BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 213, fecha: miércoles, 09 de Noviembre de 2022

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES DE DEMORA — BOP-GU-2022 - 3457

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

AMPLIACÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DE OCIO 2022 — BOP-GU-2022 - 3458

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ENTIDADES DEPORTIVAS Y CLUBES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS - 2022 — BOP-GU-2022 - 3459

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 10/2022 — BOP-GU-2022 - 3460

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2022 — BOP-GU-2022 - 3461

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 8/2022 — BOP-GU-2022 - 3462

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 9/2022 BOP-GU-2022 - 3463

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JOSÉ ANTONIO SUÁREZ DE PUGA BOP-GU-2022 - 3464

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA A LA POBLACIÓN BOP-GU-2022 - 3465

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE 1484/2022, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (CRÉDITO EXTRAORDINARIO NÚM. 5/2022) BOP-GU-2022 - 3466

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE 1471/2022, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 5/2022) BOP-GU-2022 - 3467

AYUNTAMIENTO DE OREA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO BOP-GU-2022 - 3468

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN CRÉDITOS NÚM. 4/2022 BOP-GU-2022 - 3469

AYUNTAMIENTO DE TARAGUDO

CUENTA GENERAL 2021 BOP-GU-2022 - 3470

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y SE DESIGNA AL TRIBUNAL BOP-GU-2022 - 3471

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RIO TAJUÑA

CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2022 - 3472

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO NÚM. 4/2022 BOP-GU-2022 - 3473

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

EXPROPIACIÓN FORZOSA. PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE INTERESES DE DEMORA

3457

El día 2 de noviembre de 2022, el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, remite al Tesoro la documentación bancaria para proceder al pago de indemnizaciones en concepto de intereses de demora a los titulares de bienes y derechos de las siguientes fincas afectadas por el EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA POR EL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MOTIVADO POR LAS OBRAS DEL "PROYECTO DE ABASTECIMIENTO A LA FUTURA MANCOMUNIDAD DE LOS NÚCLEOS COLINDANTES CON LOS EMBALSES DE ENTREPEÑAS Y BUENDÍA (GUADALAJARA Y CUENCA). FASE IV". Clave: 03.399.001/2111:

TÉRMINO MUNICIPAL	FINCA	POL	PAR
PAREJA	EX08/04-04/22014	1	00316
PAREJA	EX08/04-04/22024	1	00315
PAREJA	EX08/04-04/22027	1	00296
PAREJA	EX08/04-04/22028	1	00338
PAREJA	EX08/04-04/22029	1	00332
PAREJA	EX08/04-04/22033	1	00374
PAREJA	EX08/04-04/22034	1	00337
PAREJA	EX08/04-04/22035	2	00031
PAREJA	EX08/04-04/22036	1	00362
PAREJA	EX08/04-04/22037	2	00287
PAREJA	EX08/04-04/22038	1	00358
PAREJA	EX08/04-04/22039	1	00300
PAREJA	EX08/04-04/22040	1	00372
PAREJA	EX08/04-04/22041	1	00311
PAREJA	EX08/04-04/22042	1	00347
PAREJA	EX08/04-04/22043	2	00021
PAREJA	EX08/04-04/22044	1	00340
PAREJA	EX08/04-04/22045	2	00368
PAREJA	EX08/04-04/22049	1	00304
PAREJA	EX08/04-04/22081	1	00446
PAREJA	EX08/04-04/22092	2	00017

PAREJA	EX08/04-04/22093	1	00292
PAREJA	EX08/04-04/22094	2	00303
PAREJA	EX08/04-04/36003	2	00738
PAREJA	EX08/04-04/36005	1	00751
PAREJA	EX08/04-04/36012	14	00019
PAREJA	EX08/04-04/36013	14	00006
PAREJA	EX08/04-04/36022	2	00486
PAREJA	EX08/04-04/36023	2	00376
PAREJA	EX08/04-04/36088	2	00653
PAREJA	EX08/04-04/36089	14	00002
PAREJA	EX08/04-04/36091	2	00020
PAREJA	EX08/04-04/36094	14	00018
PAREJA	EX08/04-04/36095	14	00004
PAREJA	EX08/04-04/36114	2	00829
PAREJA	EX08/04-04/36119	1	00048
PAREJA	EX08/04-04/36123	14	00023
PAREJA	EX08/04-04/36125	14	00223
PAREJA	EX08/04-04/36126	14	00017
PAREJA	EX08/04-04/36128	2	00804
PAREJA	EX08/04-04/36129	14	00022
PAREJA	EX08/04-04/36132	6	90387

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por los interesados. Aquellas cantidades cuyo pago no pueda hacerse efectivo por transferencia bancaria, serán consignadas en la Caja General de Depósitos a disposición de los interesados. Una vez que éstos subsanen la circunstancia que motivó dicha consignación, esta Confederación Hidrográfica procederá a realizar los trámites oportunos para hacer efectivo el pago de las mismas.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa que desarrolla la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

En Madrid, a 4 de noviembre de 2022. La Secretaria General. Montserrat Ana Fernández San Miguel

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

AMPLIACÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DEL MUNICIPIO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DE OCIO 2022

3458

Nuevo extracto número 121214 de la convocatoria con código 631338

Por Decreto de Alcaldía número 2022-2776 de fecha 31/10/2022 se ha aprobado ampliar hasta el 15 de diciembre de 2022 el plazo de justificación de las subvenciones a asociaciones del municipio para la realización de actividades sociales, culturales y de ocio – 2022, cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 109 del pasado día 07/06/2022.

Así mismo se acuerda notificar la Resolución a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera https://alovera.sedelectronica.es en cumplimiento de los artículos 32.1 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y publicar la misma de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.6 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de subvenciones y demás ayudas públicas.

De conformidad con el artículo 32.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, esta Resolución no es susceptible de recurso, sin perjuicio del procedente que ponga fin al procedimiento.

En Alovera a 3 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES A ENTIDADES DEPORTIVAS Y CLUBES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS - 2022

3459

Nuevo extracto número 121215 de la convocatoria con código 631362

Por Decreto de Alcaldía número 2022-2777 de fecha 31/10/2022 se ha aprobado ampliar hasta el 15 de diciembre de 2022 el plazo de justificación de las subvenciones a entidades deportivas y clubes para la realización de actividades deportivas - 2022, cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 109 del pasado día 07/06/2022.

Así mismo se acuerda notificar la Resolución a través de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alovera https://alovera.sedelectronica.es en cumplimiento de los artículos 32.1 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y publicar la misma de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.6 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de subvenciones y demás ayudas públicas.

De conformidad con el artículo 32.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, esta Resolución no es susceptible de recurso, sin perjuicio del procedente que ponga fin al procedimiento.

En Alovera a 3 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 10/2022

3460

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de CRÉDITO EXTRAORDINARIO financiado mediante REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito CRÉDITO EXTRAORDINARIO financiado mediante REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA , por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de octubre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede

electrónica de esta entidad [http://aytocanredondo.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Canredondo, a 3 de noviembre de 2022. La Alcaldesa-Presidenta María del Carmen Gil Gil

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2022

3461

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de Crédito modificación 2/2022	Suplemento de Crédito	Créditos finales
Progr.	Económica					
920	227	TRABAJOS REALIZADOS POR EMPRESAS	4.500€	1.500€	20.000€	26.000€
312	221	Materiales y suministros	4.000 €	1.000€	10.000€	15.000€
		TOTAL	8.500€	2.500€	30.000€	41.000€

Bajas o Anulaciones en Concepto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos comprometidos	Bajas o anulaciones	Créditos finales
Progr.	Económica		Dotados Modificación 1/2022			
150	609	Inversión en nueva infraestructura Porche	90.000€	53.171,91 €	<30.000 €>	6.828,09€
		TOTAL	90.000 €	53.171,91€	<30.000>	6.828,09 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Canredondo, a 7 de noviembre de 2022. La Alcaldesa- Presidenta María del Carmen Gil Gil

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 8/2022

3462

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito 8/2022 bajo la modalidad de CRÉDITO EXTRAORDINARIO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
452	627	Planta de osmosis inversa	0	30.000	30.000
		TOTAL			30.000

Esta modificación se financia con cargo a remanente líquido de tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

Remanente líquido de tesorería para gastos generales

Aplicación: económica		Descripción	Remanente líquido de tesoreria, liquidación de presupuesto 2021	MOD 1/2022 CRÉDIT	MOD 2/2022	MOD 8/2022	REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PENDIENTE DE APLICACIÓN
Programa	Económica						
870	000	REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	<455.667,97 >	<284.500>	<71.325 €>	<30.000 €>	69.842,97 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b. La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Canredondo, a 7 de noviembre de 2022. La Alcaldesa-Presidenta María del Carmen Gil Gil

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 9/2022

3463

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2022	Crédito disponible actual	Suplemento de crédito	Créditos finales dotados	Crédito final disponible
Progr.	Económica							
1532	619	Pavimentaciones	7000	40.000	3.256	24.000	71.000 € (7000+40.000+24000)	27.256€ (3.256+24.000)

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Aplicación: económica		Descripción	Remanente líquido de tesoreria, liquidación de presupuesto 2021	MOD 1/2022 CRÉDIT	MOD 2/2022	MOD 8/2022 (en caso que proceda su aporbación)	MOD 9/2022	REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PENDIENTE DE APLICACIÓN
Programa	Económica							
870	000	REMANENTE LIQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	<455.667,97 >	<284.500>	<71.325 €>	<30.000 €>	<24.000€>	45.842,97€

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha

Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Canredondo, a 7 de noviembre de 2022. La Alcaldesa-Presidenta María del Carmen Gil Gil

AYUNTAMIENTOS

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JOSÉ ANTONIO SUÁREZ DE PUGA

3464

Reglamento de Funcionamiento interno de la Biblioteca Municipal de Guadalajara, José Antonio Suárez de Puga

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es, por su parte, el conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios de titularidad pública y uso público general, cuya misión es ofrecer servicios bibliotecarios públicos homogéneos y de calidad a toda la ciudadanía de Castilla-La Mancha. Forman parte de la misma, entre otros centros, las bibliotecas públicas de titularidad municipal que cumplan con los requisitos técnicos establecidos para pertenecer a la misma.

Su integración en la Red implica entre otros efectos, la necesaria adaptación del funcionamiento de la biblioteca a las disposiciones reglamentarias generales aprobadas para el conjunto de la Red, siendo la más importante de todas ellas el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha cuya aprobación se realizó mediante el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (DOCM nº 129, de 3 de julio).

En consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, referente a las normas internas de funcionamiento de las bibliotecas integrantes en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y tras su aprobación por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, publicada con fecha de 18 de febrero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara aprueba las siguientes Normas de funcionamiento de la BPM de Guadalajara.

Artículo 1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Guadalajara pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en la página web del Ayuntamiento

Artículo 1.2 Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal José Antonio Suárez de Puga de Guadalajara.

Artículo 1.3 Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Guadalajara José Antonio Suárez de Puga es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Guadalajara, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 15 de febrero de 2021 de la Viceconsejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla- La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las

Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

Artículo 1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

Artículo 1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales

y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.

- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales. Para ello debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizando el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico; para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales; posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación, y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de su comunidad.

CAPÍTULO 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

Artículo 2.1. Datos de contacto

La Biblioteca está ubicada en la primera planta del Centro Municipal Integrado Eduardo Guitián. Avenida El Vado, 15, Guadalajara.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfonos: 646 226 147 / 949 38 34 91

Correo electrónico: cultura.biblioteca.sdp@aytoguadalajara.es

Catálogo en línea: https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/

Redes sociales: Facebook: @bibsuarezdepuga. Nos puedes encontrar también en Twitter, Instagram, Telegram, Youtube y WhatsApp

Artículo 2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca José Antonio Suárez de Puga abre 60 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 10:00h. a 21:00h.
- Sábados, de 9:00h a 14:00h.

El horario de la sala de estudio será de lunes a domingo, de 09:00 horas a 21:00 horas, incluidos los días festivos.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en el tablón de anuncios del CMI, puerta de la Biblioteca y en las redes sociales.

Artículo 2.3 Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Guadalajara es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual al préstamo de libros electrónicos, revistas y audiolibros en la plataforma e-Biblio a través de: https://castillalamancha.ebiblio.es/

Para el acceso electrónico al material audiovisual, películas y documentales en la plataforma e-Film, a través de: https://castillalamancha.efilm.online/es/castillalamancha/

Artículo 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para el uso del servicio de préstamo en cualquiera de sus modalidades, acceso a Internet, y propuesta de adquisición de documentos (desideratas). Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se expide de forma gratuita, previa presentación del formulario de “Solicitud de tarjeta de la Red” cumplimentado y firmado.

La solicitud se podrá presentar a través de los siguientes medios:

- Presencialmente, en cualquiera de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.
- De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: https://www.jccm.es

Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. A estos efectos, podrá exigirse la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente

probado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar la documentación adicional acreditativa correspondiente.

La tarjeta está disponible en dos formatos, físico y electrónico (dispositivos móviles). Ambas tendrán la misma validez. Excepcionalmente, se podrá utilizar el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta. Cuando por motivos técnicos no se pueda imprimir la tarjeta de forma inmediata, el registro de una persona o entidad como usuaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha le dará derecho a acceder a los mismos servicios para los que se requiere la posesión de la misma.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha; del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de la normativa de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de las presentes Normas, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a dicha Red, cuando se haga uso de los mismos.

2.4.1. Modalidades y validez de la tarjeta de la Red:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos modalidades de tarjeta:

a. Tarjeta personal:
    - 1º Infantil: destinada a niñas y niños de 0 a 13 años. La solicitud de la tarjeta será presentada por uno de sus progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal, que deberá identificarse con un documento acreditativo.
    - 2º Adulta: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial

en la zona de influencia de la Biblioteca, se podrá expedir una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses.

b. Tarjeta colectiva:

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura. Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, designada por la entidad solicitante, que será quien podrá solicitar y utilizar la tarjeta colectiva.

2. La tarjeta es válida en cualquier centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas.

Todas las modalidades de tarjeta caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición, en el caso de las tarjetas personales infantiles a los 14 años y las de adultos menores de edad a los 18 años, pudiendo ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta de la Red:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda, estableciéndose las siguientes excepciones:

- Los progenitores o tutores de menores de 14 años (con tarjeta de persona usuaria Infantil) están autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las causas recogidas en el artículo 6.2 b) del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes de autorización se formularán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de la ciudadanía, que incluirán la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Podrán presentarse en la Biblioteca, previa acreditación de la persona solicitante, y serán resueltas por la persona responsable de este servicio. También podrá solicitarse dicha autorización a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso la comprobación de los requisitos para su obtención se efectuará de oficio por la Administración, siempre que dicha información esté disponible en las plataformas de intermediación de datos, redes corporativas u otros medios electrónicos establecidos al efecto, salvo que las personas interesadas se opongan expresamente en la solicitud a dicha comprobación de oficio.

En todo caso, el titular de la tarjeta continuará siendo responsable de la misma y de su buen uso. Se aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su

titular sólo cuando se haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito. Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una persona podrá acumular más de dos autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

Artículo 2.5 Uso de los espacios e instalaciones

Los espacios que conforman la Biblioteca están constituidos por:

1. Sala de lectura y estudio
2. Vestíbulo, zona de acogida y préstamo
3. Sala infantil
4. Sala polivalente

El acceso y circulación por la Biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las áreas de uso exclusivo del personal.

El acceso a la Biblioteca y el uso de sus espacios e instalaciones implica la aceptación de las normas que se relacionan a continuación:

- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en las personas responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia las demás personas y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información.
- Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y

cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: sólo en el pasillo de acceso, fuera del vestíbulo y de las salas.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos recae en las personas propietarias. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en la entrada CMI.
- Realización de fotografías o grabaciones. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarias.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con discapacidad en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

Artículo 2.6 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Guadalajara alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- General: constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Infantil: constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.
- Local y regional: documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de la Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación presupuestaria que a tal fin destina el Ayuntamiento de Guadalajara.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

Además, se ofrecerá acceso virtual al préstamo de libros electrónicos, revistas y audiolibros en la plataforma e-Biblio a través de: https://castillalamancha.ebiblio.es/

Para el acceso electrónico al material audiovisual, películas y documentales en la plataforma e-Film, a través de: https://castillalamancha.efilm.online/es/castillalamancha/

2.6.1 Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones o de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usan sus servicios.

Con carácter general, no se recogerán:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, en http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/ por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

Capítulo 3. SERVICIOS

Artículo 3.1 Servicio de préstamo

3.1.1 Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por la persona titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. Uso de la tarjeta de la Red, de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2 Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

- Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
- Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la Red. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/

  La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente, por correo electrónico o llamada telefónica. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

  El Ayuntamiento titular de la Biblioteca asume los costes del envío solicitado de sus usuarias y usuarios.

- Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la Red y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma. Se podrá solicitar un número máximo de dos documentos de manera simultánea y el coste de recepción y devolución será gratuito para las personas solicitantes. Las obras propias solicitadas por centros ajenos a la RBP asumirán los costes derivados del envío y devolución. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Guadalajara el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano. El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

Artículo 3.2 Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los

materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

Artículo 3.3 Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas y/o autoras/es.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios

conjuntos de la Red, la Biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público al que van destinados y a los medios por los que se difundan.

Artículo 3.4 Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas.

Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla. Las impresiones serán gratuitas, siempre que no se haga un uso abusivo, hasta que el ayuntamiento establezca normativa al respecto.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso.
- Los menores de edad están autorizados para hacer uso de este servicio con la firma de sus padres o representantes legales en la solicitud de la tarjeta de la Red.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de páginas web, ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

Artículo 3.5 Promoción de la lectura y actividades culturales

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole

relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con: el equipo de la biblioteca, directamente en el mostrador de préstamo o a través del teléfono o dirección de correo electrónico, con la técnica responsable de actividades culturales.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa, las solicitudes se cumplimentarán a través de un formulario online o de forma presencial en la misma biblioteca. Si se supera el límite de plazas ofertadas, y una vez cumplido el plazo de inscripción, bien se adjudicarán por orden de petición, bien se procederá a realizar un sorteo online, tanto para las plazas a cubrir como para la lista de espera, sorteo que quedará grabado y a disposición de las personas participantes para su consulta. En ambos casos, se notificará la admisión en las actividades por correo electrónico o por vía telefónica.

Las personas admitidas que no acudan a la actividad sin causa justificada, perderán su plaza y se activará la lista de espera.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, las personas responsables de los mismos deberán permanecer localizables a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de personas participantes y a gestoras de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales: tablón de anuncios del CMI, redes sociales, revista cultural y cualquier otra forma de difusión del Ayuntamiento de Guadalajara.

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la Red o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

Artículo 3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la Biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

Artículo 3.7. Cesión de uso de instalaciones

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecúe a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de acceso libre y gratuito para toda la comunidad. En caso necesario y por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la misma. Dichos procedimientos serán de público conocimiento

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca únicamente aceptará las solicitudes que se adecúen a su misión y objetivos como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle.

El Ayuntamiento de Guadalajara denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa de la Biblioteca: actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicidad de marcas, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. Asimismo, se podrán denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por las bibliotecas.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante. La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos específicos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:

- Las personas solicitantes se harán responsables del buen uso de instalaciones, equipos y materiales ofrecidos por la Biblioteca, así como de los desperfectos ocasionados por su mal uso.
- Las personas solicitantes se comprometerán a usar las instalaciones conforme a las normas de la Biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontraron.
- El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.
- No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la Biblioteca.
- La Biblioteca no se hace responsable de ningún tipo de daños, pérdidas o robos causados a los materiales expositivos de otras entidades durante el tiempo de la actividad.

Artículo 3.8. Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, cumplimentando el impreso de solicitud dispuesto al efecto en el mostrador de préstamo, o a través del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea. http://reddebibliotecas.jccm.es/opac/

Artículo 3.9. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, en la fotocopiadora e impresora dispuesta a tal efecto, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autoría, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

El coste del servicio de reproducción de documentos que se preste en la biblioteca municipal podrá repercutirse a las personas usuarias del servicio de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8/1989 de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos.

Para su aprobación se estará al procedimiento establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas locales, una vez determinado si los servicios concretos a prestar se conceptúan como tasa (artículo 20 y ss en relación con el artículo 15 a 19 del TRLRHL) o precio público (artículos 41 y siguientes del TRLRHL), respetándose en todo caso la cuantía que establece la normativa vigente previa redacción de memoria económica-financiera.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos. Mientras no se determine lo anteriormente dispuesto el servicio se ofrecerá de manera gratuita y sin coste.

Capítulo 4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

Artículo 4.1 Derechos y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo

15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Artículo 4.2 Infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

Guadalajara, 4 de noviembre de 2022. El Alcalde D. Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA A LA POBLACIÓN

3465

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua a la población

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://hita.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Hita, a 8 de noviembre de 2022. Alcalde-Presidente, José Ayuso Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE 1484/2022, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (CRÉDITO EXTRAORDINARIO NÚM. 5/2022)

3466

No habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público del Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2022, relativo a la aprobación inicial del Expediente número 1484/2022, de modificación de créditos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo para el ejercicio 2022 en la modalidad de crédito extraordinario (5/2022) financiado con cargo a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, queda automáticamente elevado a definitivo el referido Acuerdo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 por remisión del 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público como sigue a continuación:

Altas de crédito - aplicaciones de gastos:

APLICACIÓN		DENOMINACIÓN DE LAS APLICACIONES	CRÉDITO EXTRA
3420	63206	MEJORAS PISCINA DE VERANO	300.000,00 €
		TOTAL	300.000,00 €

Dichos gastos se financian con cargo a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, de acuerdo con el siguiente detalle:

Aplicación	N.º	Descripción	EUROS
Económica			
Cap. Art. Concepto			
603	2	Enajenación parcela solar	300.000,00
		TOTAL INGRESOS	300.000,00

Contra dicho Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y

plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Marchamalo, a 7 de noviembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE 1471/2022, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 5/2022)

3467

No habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público del Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de octubre de 2022, relativo a la aprobación inicial del Expediente número 1471/2022, de modificación de créditos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo para el ejercicio 2022 en la modalidad de suplemento de crédito (5/2022) financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales y con cargo a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, queda automáticamente elevado a definitivo el referido Acuerdo.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 20.3 por remisión del 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se hace público como sigue a continuación:

Suplemento de crédito - aplicaciones de gastos:

APLICACIÓN		DENOMINACIÓN DE LAS APLICACIONES	Créditos Totales	SUPLEMENTO
		GASTO CORRIENTE		
1320	21400	MANTENIMIENTO VEHICULOS POLICIA LOCAL	4.000,00	2.000,00 €
1320	22699	OTROS GASTOS DIVERSOS POLICIA	20.800,00	15.000,00 €
1532	20300	ARRENDAMIENTO MAQUIN. INSTALAC. Y UTILL.	1.200,00	2.000,00 €
1532	22111	HERRAMENTAL Y UTILLAJE PARA OBRAS	6.000,00	6.000,00 €
1610	20300	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA S. SUMINISTRO AGUA	2.000,00	10.000,00 €
1610	22111	HERRAMENTAL Y UTILLAJE S. SUMINISTRO AGUA	500,00	1.000,00 €
1621	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA. PUNTO LIMPIO	2.000,00	2.000,00 €
1621	22721	OTROS SERVICIOS TRATAMIENTO RESÍDUOS	25.000,00	17.900,00 €
1630	21300	REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.		5.000,00 €
2310	22100	ENERGIA ELECTRICA S. SOCIALES	6.000,00	2.000,00 €
2310	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES S. SOCIALES	5.000,00	4.000,00 €
3200	21300	MANTENIMIENTO INSTALACIONES COLEGIOS	5.000,00	4.000,00 €
3200	22100	ENERGIA ELECTRICA COLEGIOS	25.000,00	20.000,00 €
3200	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES S. EDUCATIVOS	25.000,00	20.000,00 €
3200	22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	1.500,00	1.000,00 €
3300	22100	ENERGÍA ELECTRÍCA CASA CULTURA	18.000,00	15.000,00 €
3300	22199	SUMINISTROS VARIOS CASA CULTURA	700,00	2.300,00 €
3340	22609	PROGRAMAS DE CULTURA	60.000,00€	50.000,00 €
3341	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA CASA JUVENTUD	11.000,00	2.000,00 €
3380	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA Y BOLETINES ELECTRICOS FIESTAS	3.500,00	19.000,00 €
3380	22699	OTROS GASTOS DIVERSOS	3.500,00	9.000,00 €
3400	22104	VESTUARIO S. DEPORTIVOS	14.082,68	2.500,00 €
3400	22400	SEGURO ESCUELAS DEPORTIVAS	1.500,00	1.000,00 €
3400	22701	SERVICIO GESTION POLIDEPORTIVO Y PISCINA CUBIERTA	700.400,00	225.000,00 €
3420	21200	REPARACION Y MANTENIMIENTO S. DEPORTIVOS	40.000,00	10.000,00 €
3420	22100	ENERGIA ELECTRICA INSTALACIONES DEPORTIVAS	50.000,00	54.000,00 €
3420	22102	SUMINISTRO GAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	70.000,00	45.000,00 €

4910	22100	ENERGÍA ELÉCTRICA REPETIDOR TV	5.000,00	1.000,00 €
9200	21200	MANTENIMIENTO EDIFICOS ADMON. GENERAL	4.000,00	2.500,00 €
9200	22100	ENERGIA ELECTRICA ADMON. GENERAL	18.500,00	8.500,00 €
9200	22200	COMUNICACIONES TELEFÓNICAS DMON. GENERAL	23.000,00	10.000,00 €
9200	22201	POSTALES	6.000,00	2.500,00 €
9200	22605	COMISIONES BANCARIAS	9.000,00	4.000,00 €
9200	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS. REDACCIÓN PROYECTOS	34.628,25	6.000,00 €
9200	46600	TRANSFERENCIAS A ADAC	1.200,00	2.100,00 €
9201	22100	ENERGIA ELECTRICA BRIGADA OBRAS	3.800,00	1.000,00 €
9201	22103	SUMINISTRO GAS BRIGADA OBRAS	4.500,00	3.000,00 €
		GASTO DE INVERSION		
1532	60901	APARCAMIENTO CALLE MATADERO	70.000,00 €	59.000,00 €
1532	60903	APARCAMIENTO CALLE SUR	80.000,00 €	40.000,00 €
9200	63201	MEJORA INSTALACIONES AYUNTAMIENTO	60.000,00 €	190.000,00 €
				876.300,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería y con cargo a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, de acuerdo con el siguiente detalle:

Aplicación	N.º	Descripción	EUROS
Económica			
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Remanente tesorería gastos generales	273.000,00
603	2	Enajenación parcela solar	603.300,00
		TOTAL INGRESOS	876.300,00

Contra dicho Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Marchamalo, a 7 de noviembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO

3468

1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Administrativo, a tiempo completo, de personal laboral del Ayuntamiento de Orea, para cubrir la plaza, mediante el procedimiento de concurso,y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir una plaza del puesto de Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público;la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha;la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Administrativo, a tiempo completo, de personal laboralde este Ayuntamiento,cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: ADMINISTRATIVO.

- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo completo.
- Equivalente al Grupo C, subgrupo C-1 de los grupos de clasificación profesional de los Funcionarios de carrera.

2.2. Las funciones del puesto, son los siguientes:

Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público.

2.3. El horario será determinado por la Alcaldía de lunes a sábados en jornada completa (ambos incluidos).

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 delRDLeg5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Bachillerato, FPII o Ciclo Formativo de grado medio el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a, junto con la siguiente documentación:

a. La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia que no tendrá que ser compulsada, siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto la Tribunal de Selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación de este, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados. La ocultación o falsedad demostrada en los datos y documentos de la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

   La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

b. Se adjuntará con la solitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:
   1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
   2. Certificado/ Informe acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
   3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
c. La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento de Orea en horario de lunes a viernes de 10 a 14 horas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Orea alasiguiente cuenta: ayto_orea@hotmail.es

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de “Vida Laboral” no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, ydará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- Formación Reglada: Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Título de Bachiller, Formación profesional II, Ciclo Formativo de grado medio, o titulación equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.
- Formación Complementaria: Se aportará copia de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.
- Experiencia Profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración de este. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral actualizado, emitido por la Tesorería o Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Orea, en el plazo máximo de 15 días, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia,en su sede electrónica y en el Tablón de Anuncios la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

6.2. La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.Las reclamaciones se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Orea acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

6.3. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva podrán difundirse por otros medios.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal de Selección del concursopara la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, designados entre funcionarios de carrera y/ o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Orea-, así como los

suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

- Un Presidente, Funcionario de Habilitación Nacional.
- 3 Vocales:
    - Uno, de entre funcionarioso personal laboral de la JCCM.
    - Uno, de entre funcionarios o personal laboral de la Diputación Provincial.
    - Uno, de entre funcionarios o personal laboral de cualquier otra Administración Pública.
- Un Secretario, designado a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

- CONCURSO (Puntuación máxima 25 puntos):
    1. - FORMACIÓN REGLADA: Por formación reglada y titulación académica adecuada para los cometidos del puesto de trabajo (máximo 5 puntos):

1.1. Se valorará la titulación de formación superior a la exigida:

- Ciclos Formativos Superiores de la familia de Administración y gestión: 5puntos.

2. - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:Por cursos de formación relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 8 puntos):

   Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Administrativo (cursos, seminarios…) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, o en colaboración con alguna de ellas: 0,05 horas por hora acreditada mediante certificación o diploma expedido por la Administración o entidad organizadora del curso, con un máximo de 8 puntos.

   No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 15 horas.

3. - EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos):
   a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Administrativo realizados en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 9 puntos.
   b. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Administrativo realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos.
   c. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

   Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con el grupo de cotización 05 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

9.- CALIFICACION FINAL.

9.1.La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en lafase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de titulación académica; de persistir el empate, se dirimirá éste a favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase

de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la “U” (Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 114 de fecha 13/05/2022).

9.2. ElTribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Orea, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, elTribunal de Selecciónelevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación,de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por el Decreto 90/2006, de 4 de julio.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas basesen el momento del llamamiento.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Orea la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato, y como mínimo la que se especifica a continuación:

a. Fotocopia del D.N.I.
b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la

Base 3ª.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

12.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Orea con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Orea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

13.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OREA, PARA CUBRIR LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/Dª....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico: .....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de OREA, para cubrir la plaza, por el procedimiento de concurso, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de OREA.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Orea

En Orea a 7 de noviembre de 2022. La alcaldesa-presidente.: Marta Corella Gaspar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN CRÉDITOS NÚM. 4/2022

3469

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romanones por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n. º 04/2022 del Presupuesto en vigor.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 7 de Octubre de 2022, suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Crédito inicial	Suplemento de Crédito	Crédito definitivo
338	22609	Actividades Culturales y deportivas	1.200,000	8.000	9.200,00
920	227	Trabajos realizados por otras empresas	3.200,00	3.000	6.200,00

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Concepto	N. º	Descripción	Euros
870		Remanente de tesorería	11.000,00
		TOTAL INGRESOS	11.000,00

3. º JUSTIFICACIÓN

Quedan justificados en el expediente el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el Capítulo I, del Título VI, de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, que son los siguientes:

a. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
b. La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Romanones, a 4 de Noviembre de 2022. El Alcalde Presidente D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARAGUDO

CUENTA GENERAL 2021

3470

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004,

de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Taragudo, a 7 de noviembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: José del Molino González

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE APRUEBA LA RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y SE DESIGNA AL TRIBUNAL

3471

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0409, de fecha 7 de noviembre de 2022, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la cobertura la plaza de administrativo, por promoción interna, mediante concurso-oposición, del tenor literal siguiente:

Relación de admitidos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	Nº REGISTRO DE ENTRADA
----------	------	2022-E-RE-28

Relación de excluidos:

- Ninguno

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Miembro	Identidad
Presidente	Dª María Elena García Martín
Suplente	Dª Isabel López de la Fuente
Vocal	D. Manuel Álvarez García

Suplente	D. José Manuel García Román
Vocal	Dª Alexandra Mendieta León
Suplente	D. José Javier Ruiz Ochayta
Vocal	D. Julio Carlos Parera Bermúdez
Suplente	Dña. Pilar Bueno Torres
Secretaria	Dña. Celia Zamora Benito
Suplente	D. Roberto Barrio Tomás

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://tortoladehenares.sedelectronica.es].

En Tórtola de Henares, a 7 de noviembre de 2022. El Alcalde, Martín Vicente Vicente

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RIO TAJUÑA

CUENTA GENERAL 2020

3472

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, los que se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Horche a 27 de enero de 2022. El Presidente. Juan Manuel Moral Calvete

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO NÚM. 4/2022

3473

La Junta Vecinal de la EATIM de Romancos, en sesión ordinaria celebrada el día 04/11/2022, acordó la aprobación inicial de la modificación presupuestaria nº

4/2022, del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE/€
I	Gastos de Personal	32
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	4.000,00
IV	Transferencias corrientes	210
	TOTAL	4.242,00

Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE/€
VIII	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	4.242,00
	TOTAL	4.242,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta EATIM (dirección https://romancos.sedelectronica.es).

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romancos, a 4 de noviembre de 2022.Fdo. Alcalde. Santiago López Pomeda