



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 48, fecha: miércoles, 10 de Marzo de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA, EL ARCHIVO, EL CENTRO DE LA FOTOGRAFÍA Y LA IMAGEN HISTÓRICA DE GUADALAJARA (CEFIGU), SALAS DE EXPOSIONES Y ENSAYOS PRESENCIALES DE LA BANDA DE MÚSICA BOP-GU-2021 - 618

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE VALLADO Y LIMPIEZA DE PARCELAS BOP-GU-2021 - 619

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2021 BOP-GU-2021 - 620

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2021 BOP-GU-2021 - 621

AYUNTAMIENTO DE HERRERIA

CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 622

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO VÍA PÚBLICA BOP-GU-2021 - 623

AYUNTAMIENTO DE MIRABUENO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 624

AYUNTAMIENTO DE RILLO DE GALLO

CUENTA GENERAL PRESUPUESTO 2020 BOP-GU-2021 - 625

AYUNTAMIENTO DE RUEDA DE LA SIERRA

CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 626

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO ÁREA SOCIAL ITINERANTE ADSCRITO AL CENTRO DE LA MUJER DE SIGÜENZA BOP-GU-2021 - 627

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 628

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA BOP-GU-2021 - 629

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR BOP-GU-2021 - 630

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO QUE REGULA LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE FONDOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL BOP-GU-2021 - 631

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL BOP-GU-2021 - 632

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE
YUNQUERA DE HENARES

BOP-GU-2021 - 633

JUZGADO SOCIAL NÚM. 2 GUADALAJARA

CANTIDAD 15/2020B

BOP-GU-2021 - 634



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA AL PÚBLICO DE LA BIBLIOTECA, EL ARCHIVO, EL CENTRO DE LA FOTOGRAFÍA Y LA IMAGEN HISTÓRICA DE GUADALAJARA (CEFIGU), SALAS DE EXPOSIONES Y ENSAYOS PRESENCIALES DE LA BANDA DE MÚSICA

618

Con fecha 7 de marzo de 2021, el Presidente ha dictado Resolución inscrita en el Libro de Decretos y Resoluciones de la Presidencia con el núm. 2021-0548, que literalmente dice:

“Mediante decreto número 2020-1928, de fecha 25 de agosto de 2020, se acordó, en relación con las medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, mantener temporalmente la suspensión de los ensayos y de las actuaciones de carácter presencial de la Banda Provincial de Música, el uso de las salas de exposiciones, de los salones de actos y de los archivos y bibliotecas dependientes de la Diputación Provincial de Guadalajara; situación que se ha mantenido hasta la actualidad.

En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha núm. 5 extraordinario, de 21 de febrero de 2021, se publica la Resolución de 20 de febrero de 2021, de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas de la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública, para la contención de la expansión del COVID-19 en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Mediante esta resolución se establecen medidas Nivel II en todos los municipios de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, excepto en los municipios que se reseñan, en los que se adoptan Medidas de Nivel III.

En el Diario Oficial de Castilla-La Mancha núm. 42, de 3 de marzo de 2021, se publica la Resolución de 2 de marzo de 2021, de la Consejería de Sanidad, por la que se prorrogan y modifican las medidas acordadas por Resolución de 20 de febrero de 2021, por la que se adoptan medidas de la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública, para la contención de la expansión del COVID-19 en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Mediante esta resolución se prorrogan y modifican medidas Nivel II en todos los municipios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, excepto en los municipios que se reseñan, en los que se decretan medidas de Nivel III.

En su virtud, de conformidad con las propuestas de la Directora de la Banda Provincial de Música y del Jefe del Servicio de Cultura y Educación, y en uso de



las facultades que me confieren los artículos 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 29 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 61 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y demás legislación concordante de aplicación

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar la apertura al público, con estricto cumplimiento de las medidas que en cada momento establezcan las autoridades sanitarias, de la biblioteca, de la biblioteca, el archivo, el Centro de la Fotografía y la Imagen Histórica de Guadalajara (CEFIGU) y de las salas de exposiciones dependientes de la Diputación Provincial de Guadalajara.

SEGUNDO. Autorizar los ensayos presenciales de la Banda Provincial de Música, en dos grupos independientes y con estricto cumplimiento de las medidas que en cada momento establezcan las autoridades sanitarias.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Guadalajara, 8 de marzo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE VALLADO Y LIMPIEZA DE PARCELAS

619

Aprobada inicialmente la Ordenanza Reguladora de Vallado y Limpieza de Parcelas, por Acuerdo del Pleno de fecha cuatro de marzo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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. Así mismo se podrá disponer de esta información a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de Anguita, “anguita.sedelectronica.es”.



En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Anguita, a 8 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde, Don Santos Ballesteros Medina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGUITA

ANUNCIO INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2021

620

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Anguita en sesión celebrada el día 04 de Marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenten reclamaciones.

En Anguita, a 8 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde, Don Santos Ballesteros Medina

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2021

621

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, 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	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
338	22699	Otros gastos diversos	77000,00	-40793,00	36207,00
1532	619	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	60000,00	40793,00	100793,00
		TOTAL	137000,00	0,00	137000,00

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 Budia a 8 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. David Nicolás Cuevas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HERRERIA

CUENTA GENERAL 2020

622

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Herrería por el que se aprueba la Cuenta General. Ejercicio 2020

TEXTO

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 y ocho más quienes



se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://herreria.sedelectronica.es>].

En Herreria a 4 de marzo de 2021. Fdo Donato Moreno López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO VÍA PÚBLICA

623

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Imposición de la tasa por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública, por Acuerdo del Pleno de fecha 03 de Marzo de 2021, de conformidad con 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 somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones, reparos u observaciones pertinentes.

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 [dirección <https://jadraque.sedelectronica.es>]

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

En Jadraque a 5 de Marzo de 2021. El Alcalde, Héctor Gregorio Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MIRABUENO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2021

624

Este Ayuntamiento, en la sesión de Pleno celebrada el día 6 de marzo de 2021, acordó aprobar con carácter inicial el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2021, junto con las bases de ejecución y la plantilla de personal; lo que de conformidad con lo dispuesto en art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público; disponiendo los interesados de plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia para estudio del expediente y presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones, o éstas hayan sido resueltas, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Mirabueno, a 8 de marzo de 2021. Firmado: La Alcaldesa, Sra. Ma Dolores Valverde Sanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RILLO DE GALLO

CUENTA GENERAL PRESUPUESTO 2020

625

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Rillo de Gallo por el que se aprueba la Cuenta General ejercicio 2020

TEXTO

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 y ocho más quienes



se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://rillo-de-gallo.sedelectronica.es>].

En Rillo a 4 de marzo de 2021. El Alcalde, Jose López

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RUEDA DE LA SIERRA

CUENTA GENERAL 2020

626

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 y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ruedadelasierra.sedelectronica.es>].

En Rueda de la Sierra a 8 de marzo de 2021. El Alcalde, Alfredo Barra Clemente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO ÁREA SOCIAL ITINERANTE ADSCRITO AL CENTRO DE LA MUJER DE SIGÜENZA

627

DECRETO DE APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO DE UN/A TÉCNICO ADSCRITO AL ÁREA SOCIAL ITINERANTE PARA EL MEDIO RURAL DEL CENTRO DE LA MUJER DE SIGÜENZA Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la selección y la contratación de un/a Técnico adscrito al Área Social Itinerante para el medio Rural



del Centro de la Mujer de Sigüenza y creación de una bolsa de empleo, conforme a la Orden 22/11/2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas en la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los Centros de la Mujer y Recursos de Acogida de Castilla La Mancha, así como a la Resolución de 02/09/2020, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se convocan subvenciones para la gestión del funcionamiento de centros de la mujer y los recursos de acogida en Castilla-La Mancha, para 2021-2022.

De conformidad con las bases y convocatoria de selección aprobadas por Resolución de Alcaldía número 2021/0279, de fecha 12 de febrero de 2021, y en virtud del artículo 20 del 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, y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

NOMBRE-APELLIDOS	DNI- NIE
PARIENTE NUÑO, COVADONGA	***3055**
AYBAR RODA, SUSANA	***1516**
CASTILLO SERRANO, NOELIA	***2851**
OLIVA DEL RIO, BEATRIZ	***4128**
JUAN ALCACERA, JESUS DE	***9856**
RODRÍGUEZ MONTALVO, VICENTE	***9248**
LORENZO ROBLEDO, SARA TERESA	***3623**
FUENTE NOTARIO, MARÍA DE LA	***2403**
SÁNCHEZ DE LA NIETA PÉREZ, LAURA	***6541**
PARDO ESCOBAR, BLANCA PILAR	***0617**
SOTOS LOMAS, EDUARDO	***1895**
GARCÍA LOZANO, MARÍA	***8015**
ENCINA GONZALEZ-SEPÚLVEDA, M ^a ISABEL DE LA	***1969**
GOLBANO CASTILLO, MIRIAM	***2562**
BRUNA BERZOSA, AZUCENA	***2491**
GARCÍA CASTELLANOS, JESÚS	***1548**
ARCO HERNANDEZ, ÁLVARO DEL	***6598**
GUENDIAN SÁNCHEZ, RAÚL	***6698**
GÓMEZ CULEBRAS, SUSANA	***9219**
MARTÍNEZ BÁRCENA, CELIA	***0432**
SOLANO DÍAZ, RAQUEL	***3387**
CATALINAS FUENTES, CARMEN	***6677**
FERNÁNDEZ JIMÉNEZ, TERESA	***1182**
LÓPEZ SANZ VERÓNICA	***5355**
BUENO NAVALPOTRO, MARÍA	***9564**
CHÁVARRI MENA, BEATRIZ	***5502**



ADEVA GÓMEZ, NURIA	***6663**
FEITO ALONSO, PAULINO	***1571**
LÓPEZ ORTEGA, ALICIA	***9897**
ARCO HERNÁNDEZ, ÁLVARO DEL	***6598**
SAERA LAPARRA, RAQUEL	***2093**
ARAQUE DÍAZ DE LOS BERNARDOS, ANA BELÉN	***5516**
RODRÍGUEZ BORDELL, VERÓNICA	***7363**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

NOMBRE-APELLIDOS
CAUSA DE EXCLUSIÓN

DNI- NIE

SANZ MIGUEL, M ^a LUISA	***8726**	A
ÁLVAREZ GUERRERO, PALOMA	***2698**	A
MEDINA LACALLE, M ^a CARMEN	***8863**	B

- A. No aporta titulación requerida que establece la base TERCERA de la convocatoria.
- B. No aporta certificado de Delitos de Naturaleza Sexual requerido que establece la base TERCERA de la convocatoria

SEGUNDO: Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, con la aportación documental que acredite su admisión, así como para la formulación de alegaciones.

TERCERO: La fecha, lugar y hora de convocatoria para la celebración fase oposición consistente en un cuestionario tipo test según establece la base SÉPTIMA, se publicará al tiempo que se publique la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se realizará de forma inminente tras finalizar el plazo para presentar alegaciones o subsanar los defectos a la lista provisiona, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza.

En Sigüenza, a 8 de marzo de 2021. La Alcaldesa M^a Jesús Merino Poyo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2021

628

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de febrero de 2021, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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://tortoladehenares.sedelectronica.es>).

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Tórtola de Henares, a 5 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente. Martín
Vicente Vicente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZAS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSTELERÍA

629

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Ocupación de Vía Pública con Terrazas e Instalaciones Complementarias de Establecimientos de Hostelería.



Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el 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://tortoladehenares.sedelectronica.es>).

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

Tórtola de Henares, a 5 de marzo de 2021. El Alcalde. Martín Vicente Vicente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

ANUNCIO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR

630

D. MARTÍN VICENTE VICENTE, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES (GUADALAJARA), DIGO:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Tórtola de Henares, a 5 de marzo de 2021. El Alcalde. Martín Vicente Vicente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO QUE REGULA LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE FONDOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

631

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, y habiéndose publicado la Resolución de 26/01/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las normas de funcionamiento interno de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, entre las que se encuentran las normas de funcionamiento interno de la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares en los mismos tenor literal que se refleja en este anuncio, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO QUE REGULA LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE FONDOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE YUNQUERA DE HENARES.

1. DISPOSICIONES GENERALES

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.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares 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.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería 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.

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.

1.5. Funciones



Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP 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, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, 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 la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en la planta alta del edificio Palacio de los Mendoza, sita en la Plaza Mayor s/n, 19210 de Yunquera de Henares (Guadalajara)

Se puede llegar utilizando el transporte público: Línea PLAN ASTRA de autocares y RENFE.



Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949330393

Correo electrónico: biblioyunquera@yahoo.es

Página web: <https://www.yunqueradehenares.com/>

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

Redes sociales:

<https://es-es.facebook.com/pages/category/Library/BIBLIOTECA-DEYUNQUERA-DE-HENARES-172411179472655/>

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Yunquera de Henares abre 39 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Horario de invierno:
 - De lunes a viernes, de 14:30 a 20:30 h.
 - Lunes, miércoles y viernes, de 10 a 13 h.
- Horario de verano:
 - De lunes a viernes, de 09 a 14 h.

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 la puerta de acceso a la Biblioteca.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares 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.

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

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.



La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

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.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro o pérdida la Biblioteca emitirá un duplicado con coste, según la ordenanza de tasas y precios públicos del Ayuntamiento. En caso de robo, la emisión del duplicado será sin coste alguno, siempre que se acredite mediante la presentación de una denuncia.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a. Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b. Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.



2.4.1.2. 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, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas 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 al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
 2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
 3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso. Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:



- a. 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.
- b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones.

No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios.

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los 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 los demás 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 no está permitido en el interior de la Biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpassillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. 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. 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.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- 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 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 capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala General:
 - Secciones: Infantil, Juvenil, Adulto, Multimedia, Comicteca, Consulta y Referencia, Local y Centro de Internet.
- Sala de Actividades y Depósito:
 - Acceso independiente en la planta baja del Edificio.
- Sala de Estudio:
 - Acceso a través de la Sala General.

La biblioteca a fin de dar el mejor servicio posible se estructura en diversas Secciones. Todas ellas contarán con señalización y rotulación pensada para facilitar las necesidades informativas de las personas usuarias.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Yunquera de Henares 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 nuestra Biblioteca.

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

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

2.7.1. Política de donaciones

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

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- 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, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

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 el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. 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 de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. 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.
2. 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.

3. 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 referencia¹ 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 RBP. 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.

La solicitud del documento y su devolución deberán realizarse presencialmente en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. 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 RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

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 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 de Bibliotecas.

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.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer el mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano. En caso de materiales obsoletos, que ya no se encuentran en el mercado, se pactará con el personal de la biblioteca la reposición por otro material similar.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

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.

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.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

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.

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 o autores.



La Biblioteca programará, siempre que le sea posible, 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 RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

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 según los precios fijados según ordenanza de tasas y precios públicos del ayuntamiento.

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 poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- 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 las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

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 la Biblioteca de manera presencial, por vía telefónica llamando al 949330393 o escribiendo al correo electrónico: biblioyunquera@yahoo.es.

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 para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición o por sorteo, según se decida en cada caso, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

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, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable 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 participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (tablones informativos, redes sociales, carteles publicitarios).

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 RBP o bien en la inscripción a la actividad, 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 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.

4. OTROS SERVICIOS

4.1. 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, cárceles, hospitales 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.

4.2. 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 adecue 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 libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario 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 actividad. 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 aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones.

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.



El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3. 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 RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, 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 autor, 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.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la ordenanza de tasas y precios públicos del Ayuntamiento, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derecho 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.

5.2. 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.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yunquera de Henares, a 5 de marzo de 2021. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL

632

SUMARIO

Aprobación del Calendario Fiscal 2021

TEXTO

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha once de febrero de 2021, se acordó la Aprobación del Calendario Fiscal 2021 del municipio correspondiente al ejercicio 2021 (que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yunqueradehenares.sedelectronica.es>]), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en los términos que se exponen a continuación:

Por medio del presente se notifica a los interesados que el calendario fiscal 2021 es el siguiente:

Primero.- Que el cobro voluntario se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente desglose:

A. Tributos de periodicidad anual.

Impuesto Vehículos Tracción Mecánica: del 24 de marzo al 24 de mayo.

Impuesto Bienes Inmuebles de naturaleza urbana: del 3 de junio al 3 de septiembre.

Impuesto Bienes Inmuebles de naturaleza rústica: del 3 de junio al 3 de septiembre.

Impuesto Actividades Económicas: del 17 de septiembre al 17 de noviembre.

Tasa por entrada de vehículos a través de aceras y Reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo (vado): del 21 de octubre al 21 de diciembre.

B. Tributos de periodicidad semestral.

Tasa servicio de recogida de basuras (1er. Semestre): del 2 de abril al 2 de junio.

Tasa servicio de recogida de basuras (2do. Semestre): del 21 de octubre al 21 de



diciembre.

Tasa suministro de agua (2do. Semestre año anterior): del 2 de abril al 2 de junio.

Tasa suministro de agua (1er. Semestre año actual): del 21 de octubre al 21 de diciembre.

Segundo.- Comunicar que los padrones fiscales referidos a los tributos que se han relacionado quedarán expuestos al público en las Oficinas Municipales, Plaza Mayor 1, Yunquera de Henares, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y jueves de 16:30 a 19:00 horas (el servicio de los jueves por la tarde no estará operativo durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre), QUINCE (15) DÍAS antes que se inicien los respectivos períodos de cobro y por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Tercero.- Indicar que el pago se podrá efectuar de las siguientes formas:

- a. Los recibos no domiciliados, previa presentación de los documentos de ingreso que se remitirán al domicilio de cada contribuyente, en cualquiera de las oficinas de las entidades colaboradoras con la recaudación que están relacionadas en los recibos del tributo: CAJARURAL DE CASTILLA LA MANCHA, IBERCAJA, LA CAIXA.
- b. Los recibos domiciliados serán cargados en la cuenta bancaria de cada contribuyente. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario señalado anteriormente, se iniciará el período ejecutivo, lo que determinará la exigencia del recargo correspondiente y, en su caso, los intereses de demora y costas que procedan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Yunquera de Henares, a 4 de marzo de 2021. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE YUNQUERA DE HENARES

633

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del nuevo Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Yunquera de Henares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE YUNQUERA DE HENARES

CAPITULO I: Fundamentos básicos.

Artículo 1º. De la Agrupación.

Se entiende por Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil el conjunto de voluntarios que, encuadrados e integrados dentro del esquema organizativo establecido por el Ayuntamiento para la gestión de emergencias, desarrollan cuestiones encaminadas a la prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.

Artículo 2º. Del Voluntario.

Se entiende por Voluntario de Protección Civil a la persona física que, libremente e integrada dentro de la Agrupación Municipal, dedica de forma altruista y gratuita y voluntaria ,parte de su tiempo a actividades que desarrollen las funciones propias de la Agrupación a la que pertenece.

Artículo 3º. De la creación, disolución y aprobación del Reglamento.

Corresponde al Ayuntamiento la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de su disolución. También corresponde al Ayuntamiento aprobar el reglamento por el que se regirá el funcionamiento de la Agrupación.



Artículo 4º. Dependencia jerárquica.

La Agrupación depende directamente del Alcalde como responsable máximo de la protección civil del municipio, o Concejal Delegado de Protección Civil.

Artículo 5º. Inexistencia de vínculo laboral.

La condición de Voluntario de Protección Civil no genera relación ni vínculo laboral o mercantil con el Ayuntamiento al que pertenece.

Artículo 6º. Carácter complementario de las actuaciones de la Agrupación.

Las actuaciones de los voluntarios complementarán y no sustituirán el trabajo remunerado que realizan los profesionales del ámbito de la protección civil.

Artículo 7º. Requisitos para ser voluntario.

Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios únicamente, las personas físicas residentes en el municipio, mayores de 18 años, que disponiendo de tiempo libre, tengan interés en colaborar directamente en las actividades propias de los servicios de Protección Civil.

Artículo 8º. Carácter independiente con respecto a otras obligaciones.

La actividad de los voluntarios es independiente de la obligación que como ciudadano les corresponda según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución Española y en el artículo 4 de la ley 2/1985.

CAPITULO II: Organización y funciones.

Artículo 9º. Dependencia orgánica y funcional.

La agrupación depende directamente del Alcalde, que podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en un concejal, la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil se encuadrará orgánica y funcionalmente en la unidad municipal de la que dependen los servicios de protección ciudadana, en su caso.

Artículo 10º. Del nombramiento del Jefe de la Agrupación.

De entre los miembros de la Agrupación, y previa consulta con los mismos, el



Alcalde nombrará al jefe de la Agrupación.

Artículo 11º. De la organización interna.

La Agrupación podrá estructurarse, si así se estima oportuno y conveniente, en tantos grupos o secciones como la especialización de los cometidos lo hagan necesario.

Artículo 12º. De la normativa aplicable a la Agrupación.

La organización y funcionamiento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil se regirá por lo establecido en el presente reglamento, así como por la normativa específica que pudiera afectarle, tanto estatal como autonómica o local.

Artículo 13º. Ámbito territorial de actuación.

El ámbito territorial de la actuación de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil es el término municipal.

Artículo 14º. Actuación fuera del territorio municipal.

La actuación fuera del término municipal solo podrá realizarse en los siguientes supuestos:

- a. Cuando su intervención esté prevista, organizada y regulada en un Plan de Emergencia Territorial supramunicipal o Especial.
- b. En ausencia de Plan que lo determine, cuando se produzca una situación de grave riesgo colectivo, catástrofe extraordinaria o calamidad pública, actuando bajo la autoridad de quien dirija la emergencia.
- c. Cuando en situación de emergencia ordinaria, que no revistan por tanto carácter de calamidad o catástrofe extraordinaria, la autoridad competente formule al Alcalde la solicitud de ayuda o colaboración.

En todo supuesto, la orden de actuación la recibirá la Agrupación directamente del Alcalde o del Concejal Delegado.

Artículo 15º. Actuaciones preventivas de los voluntarios.

Las actuaciones de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, se centrarán de forma permanente en el campo preventivo de la gestión de



emergencias, catástrofes o calamidades públicas, y en el campo operativo de las mismas situaciones, como apoyo de los servicios de intervención, según lo previsto en los Planes Territoriales y/o Especiales.

Artículo 16º. Facultades de la condición de voluntario.

La condición de Voluntario de Protección Civil faculta únicamente a realizar actividades relacionadas con la misma.

La condición de Voluntario no ampara la realización de actividades con finalidad religiosa, política, sindical, u otras ajenas al espíritu y concepto de la protección civil.

CAPITULO III: Derechos.

Artículo 17º. Derechos de los voluntarios.

Los Voluntarios de Protección Civil de la Agrupación Municipal tienen garantizados los siguientes derechos:

1. Ser informados de los fines, organización y funcionamiento de la Agrupación.
2. Recibir de la Agrupación la formación adecuada para el desarrollo de sus intervenciones y ser orientados a las más acordes a sus características y aptitudes.
3. Ser asegurado de los daños y perjuicios que el desempeño de su actividad pudiera reportarle, cubriendo, como mínimo, las contingencias por muerte, invalidez temporal, invalidez permanente y gastos médico-farmacéuticos.

El Ayuntamiento será responsable civil directo en aquellos casos que, de una correcta actuación del voluntario, se deriven daños y perjuicios a terceros. No obstante, siempre el ayuntamiento será responsable civil subsidiario en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación de Voluntarios.

4. Ser reintegrado de los gastos sufridos en la prestación del servicio.

Estos gastos comprenden: manutención, transporte, alojamiento, quebrantos económicos por pérdida de jornada laboral, y deterioro de equipo de su propiedad utilizado por necesidad del servicio. Esta compensación no tendrá carácter de remuneración salarial.

5. Recibir de la Agrupación los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.



6. Participar en el diseño y evaluación de actividades que, siendo propias de la Agrupación, para su desarrollo por ella se programe.

Igualmente participará en el diseño y planificación de aquellas otras actuaciones comprendidas dentro del ámbito de protección civil que necesiten para su ejecución la colaboración de los Voluntarios.

7. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario de protección civil.

8. No ser asignado a la ejecución de tareas ajenas a los fines y naturaleza de la protección civil.

CAPITULO IV: Deberes.

Artículo 18º. Deberes de los voluntarios.

Son deberes del voluntario:

1. Cumplir el compromiso adquirido con la Agrupación respetando sus objetivos, fines, acuerdos y normas.
2. Acatar las instrucciones que reciba y respetar los límites establecidos para el desarrollo de sus actuaciones.
3. Mantener la confidencialidad de la información recibida o adquirida para o durante el desarrollo de su actividad como Voluntario de Protección Civil.
4. Participar en las labores o actividades formativas programadas para el desarrollo de su actividad.
5. Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica.

No se incluyen aquí las indemnizaciones contempladas en el artículo 17.

6. Cumplir el número de horas comprometidas con la Agrupación, que nunca será inferior a sesenta horas anuales.
7. Cuidar, manteniéndolo en las mejores condiciones de uso, el material o equipamiento que para el ejercicio de sus actuaciones y por su condición de voluntario, le sea entregado o confiado.
8. En ningún caso el voluntario de protección civil actuará como miembro de la Agrupación fuera de los actos de servicio.

No obstante, podrá intervenir con carácter estrictamente personal en aquellas situaciones en las que su deber como ciudadano solidario, le muevan a emplear los



conocimientos derivados de su pertenencia a la Agrupación.

CAPITULO V: Recompensas.

Artículo 19º. Recompensas a los voluntarios.

La acción meritoria del Voluntario que implique un nivel de dedicación superior a los deberes ordinarios, podrá ser recompensada con el reconocimiento público.

La iniciativa de tal recompensa será promovida por el Jefe de la Agrupación o por el Concejal Delegado, siendo el Alcalde y la Corporación Municipal quien valore y decida la forma de llevarla a cabo.

CAPITULO VI: Faltas y Sanciones.

Artículo 20º. De la infracción y el inicio del expediente sancionador.

La infracción y vulneración por parte del voluntario de lo dispuesto en el presente reglamento y del espíritu y objetivo de la Agrupación, será objeto de sanción, cuyo procedimiento de iniciará a propuesta del jefe de la Agrupación o del Concejal delegado, siendo el Alcalde y la corporación municipal quien valore y establezca el grado de la falta, y en consecuencia la posible sanción.

Artículo 21º. Disposiciones generales sobre las faltas.

1. No se impondrán sanciones sin audiencia del interesado, el cual será informado del expediente desde su inicio.
2. Las faltas se consideraran: leves, graves y muy graves.

Artículo 22º. Faltas leves.

Serán consideradas como faltas leves, las siguientes infracciones cometidas por el voluntario.

- Descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material a él confiado.
- Desobediencia a los mandos, cuando tal desobediencia no afecte al servicio que deba ser cumplido.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación privada.



Artículo 23º. Faltas graves.

Se consideran como faltas graves las siguientes infracciones cometidas por el voluntario:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobediencia a los mandos, cuando tal desobediencia afecte al servicio o actividad que deba ser cumplida, siempre y cuando tal servicio o actividad no corresponda a las que deban desarrollarse en situación de emergencia.
- Negarse sin causa justificada a realizar misiones que, comprendidas dentro del ámbito de la Protección Civil, pudieran serle encomendadas, siempre y cuando tal misión no corresponda a los que deban ejecutarse en situación de emergencia.
- Utilización fuera de los actos propios del servicio del equipo, material, distintivos o indemnización de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.

Las faltas graves serán sancionadas con amonestación ante los miembros de la Agrupación.

Artículo 24º. Faltas muy graves.

Se consideran como faltas muy graves las siguientes infracciones cometidas por el voluntario de protección civil:

- Acumulación de dos faltas graves.
- En situación de emergencia, desobedecer a los mandos, siempre y cuando tal desobediencia afecte al servicio.
- En situación de emergencia, negarse sin causa justificada, a realizar misiones que, comprendidas dentro del ámbito de la protección civil, pudieran serle encomendadas.
- Deterioro, pérdida o extravío, intencionado o por negligencia culposa, del material o documentos a él confiados.
- Realización, amparándose en su condición de Voluntario, de actividades ajenas a la protección civil: políticas, religiosas, sindicales, mercantiles o financieras.
- Agresión verbal o física a cualquier integrante de la Agrupación o de la Corporación Municipal.
- Todas aquellas actitudes o comportamientos que, dentro o fuera del



servicio, por su trascendencia pública pudieran originar desprestigio para la Entidad a la que pertenece.

Todas las faltas muy graves llevarán aparejadas la expulsión definitiva de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.

También será causa de expulsión el haber sido condenado por sentencia firme por cualquier acto delictivo.

CAPITULO VII: Suspensión temporal y rescisión del vínculo del Voluntario con la Agrupación.

Artículo 25º. Causas de Suspensión.

Podrán ser causa de suspensión temporal del vínculo con la Agrupación:

- La incorporación a los Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Policía local
- El embarazo.
- La atención a recién nacidos o hijos menores.
- Enfermedad.
- Realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.
- Como consecuencia de Procedimiento Sancionador de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

La suspensión temporal del vínculo con la Agrupación se producirá a petición propia y previo acuerdo con el responsable de la Agrupación. Finalizada la causa de la suspensión, el Voluntario deberá comunicar su incorporación.

Artículo 26º. Causas de Rescisión.

La rescisión definitiva del vínculo con la Agrupación se producirá por las siguientes causas:

- Petición propia del voluntario.
- Pérdida de la condición de residente.
- Como consecuencia del procedimiento sancionador.

La expulsión como consecuencia de sanción le será comunicada inmediatamente al



interesado.

Artículo 27º. Sobre los materiales de la Agrupación una vez rescindida la relación.

En todos los casos en que se produzca la rescisión del vínculo entre la Agrupación y el voluntario, este devolverá de forma inmediata el material, equipo y acreditaciones que obren en su poder.

CAPITULO VIII: Indumentaria, uniformidad y normas de actuación.

Artículo 28º. Uniformidad

1. Para todas las actuaciones previstas, de carácter operativo, el Voluntario deberá estar debidamente uniformado, con el vestuario que proporcione el Auntamiento.

2. La uniformidad será la siguiente:

Verano:

- Calzado tipo militar.
- Pantalones azul marino.
- Camisa azul marino, con bolsillo, sobre el bolsillo izquierdo el distintivo de Protección Civil.
- Gorra azul marino, con visera y distintivo de Protección Civil.

Invierno:

- Calzado tipo militar.
- Pantalón azul marino.
- Camisa azul marino.
- Jersey azul marino, con refuerzos en hombros y codos.
- Distintivo de Protección Civil en el lado izquierdo del pecho.
- Anorak naranja, tipo 3/4, con distintivo de Protección Civil en el lado izquierdo del pecho.
- Gorra azul con distintivo.



En función del tipo de servicio, llevará peto color naranja con bandas reflectantes y distintivo de Protección Civil, y monos blancos de trabajo.

3. El distintivo de Protección Civil es el creado por Orden del Ministerio del Interior de 30 -06- 2010, al que se añadirá es su parte inferior un rótulo semicircular con la inscripción «Castilla-La Mancha» o «Yunquera de Henares».

Artículo 29º: Normas básicas de actuación.

Todos los voluntarios deben:

- Vestirse adecuadamente con sus EPIS individuales.
- Salir de la base con el material necesario para desempeñar la función.
- Obedecer la ordenes indicadas.
- Respetar la imagen de protección Civil.
- Antes de salir de la base hay que rellenar EL PARTE DE SERVICIO.
- Al llegar a la base hay que recoger todo el material utilizado.

Toda emergencia tendrá designado un jefe de servicio, pudiendo ser uno de los mandos de la agrupación u otra persona designada para emergencia, bien para la emergencia completa o responsable hasta que llegue el mando.

Si alguno de los requerimientos no se encuentran o no se pueden comprobar, será responsabilidad del jefe del servicio autorizar su salida sin ello, asumiendo los problemas que pueden derivar.

Artículo 30º: EPIS necesarios para las actuaciones.

Con carácter general: Pantalón de trabajo, calzado de seguridad y además :

- Si se sale a un preventivo sanitario: Guantes de nitrilo.
- si se sale a un incendio,ropa ignífuga,guantes de trabajo y casco.

Artículo 31º: Protocolo de salida y actuación ante un incendio forestal.

- Primer equipo, personal mínimo 3 personas.
- Comprobar gasolina de la bomba.



- EPIS (walky, mono ignífugo, calzado de seguridad, guantes y casco)
- Comprobar que el vehículo se encuentre pico, la pala y la llave inglesa.
- Comprobar que las linternas se encuentren en el vehículo.
- Segundo equipo mínimo 2 personas.
- Bomba de achique (con magnetón y garrafa de gasolina)
- Batefuegos.
- EPIS (walky, mono ignífugo, calzado de seguridad, guantes y cascos).

Artículo 32º: Protocolo de salida y actuación ante un incendio en vivienda.

Material imprescindible para salida de base.

- Comprobar agua en el depósito.
- Comprobar gasolina en el depósito.
- Cargar un par de extintores de la base.
- EPIS (walky, mono ignífugo, calzado de seguridad, guantes y casco)
- Comprobar que en el vehículo se encuentre el pico y la pala.

Personal mínimo necesario 3 personas.

- Conductor.
- Punta de lanza.
- Manejo de bomba.

Disposición Derogatoria Única: Queda derogado el Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil aprobado por la Corporación Municipal en Sesión Plenaria celebrada el día 29 de noviembre de 1995 así como sus posteriores modificaciones.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Yunquera de Henares, a 3 de marzo de 2021. Documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodríguez

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO SOCIAL NÚM. 2 GUADALAJARA

CANTIDAD 15/2020B

634

JDO. DE LO SOCIAL N. 2 GUADALAJARA
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949209900

Fax: 949235274

Correo electrónico:

Equipo/usuario: MJ1

NIG: 19130 44 4 2020 0000023

Modelo: N28150

PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000015 /2020 b

Procedimiento origen: /

Sobre ORDINARIO

DEMANDANTE/S D/ña: ABDELOUAHID OURTASSI

ABOGADO/A: JOSE MANUEL JIMENEZ PELAEZ

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: ESTUDIO DESARROLLO IDAS SOSTENIBLES SL, FOGASA
FOGASA

ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

EDICTO

D/D^a MARIA FRAILE IZQUIERDO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000015 /2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a ABDELOUAHID OURTASSI contra la empresa ESTUDIO DESARROLLO IDEAS SOSTENIBLES SL, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Que estimando como estimo la demanda formulada por D. ABDELOUAHID OURTASSI MIZARI, frente a ESTUDIO DE DESARROLLO DE IDEAS SOSTENIBLES S.L que no comparece, con intervención del FOGASA, que no comparece,



- SE CONDENA a ESTUDIO DE DESARROLLO DE IDEAS SOSTENIBLES S.L a abonar al actor la cantidad de 15.946,88 euros.

Y para que sirva de notificación en legal forma a, ESTUDIO DESARROLLO IDEAS SOSTENIBLES SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara, a 26 de febrero de 2021.El/La Letrado/a de la Administración de
Justicia