



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 89, fecha: lunes, 10 de Mayo de 2021

## SUMARIO

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

CONCESIÓN DE AGUAS

BOP-GU-2021 - 1388

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

AUTORIZACIÓN DE VERTIDO DE AGUAS REDIDUALES

BOP-GU-2021 - 1389

### AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

BOP-GU-2021 - 1390

### AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

BOP-GU-2021 - 1391

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BANDO SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LIMPIEZA Y VALLADO DE PARCELAS Y SOLARES

BOP-GU-2021 - 1392

### AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL CASAR BOP-GU-2021 - 1393

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN CRÉDITO 2/2021 SUPLEMENTO DE CRÉDITO BOP-GU-2021 - 1394

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS BOP-GU-2021 - 1395

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PUBLICO LOCAL CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA BOP-GU-2021 - 1396

## AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

EXPOSICIÓN AL PUBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2020 BOP-GU-2021 - 1397

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN DE COMISIÓN DE SELECCIÓN PERSONAL ALUMNO-TRABAJADOR DEL PROGRAMA REQUAL 2020-2021 FONTANAR SALUDABLE BOP-GU-2021 - 1398

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN BOP-GU-2021 - 1399

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 1400

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA RETIRADA DE MATERIAL DE CUBRICIÓN, TUBERÍAS, DEPÓSITOS Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN FABRICADOS CON FIBROCEMENTO QUE CONTENGA AMIANTO O ASBESTO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA PARA 2021 BOP-GU-2021 - 1401

## AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 01/2021 BOP-GU-2021 - 1402

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO) BOP-GU-2021 - 1403

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 1404

## AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2021 BOP-GU-2021 - 1405

## AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE JADRAQUE

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2020 BOP-GU-2021 - 1406

## AYUNTAMIENTO EL RECUENCO

APROBACIÓN CUENTA GENERAL EJERCICIOS 2016, 2017 Y 2018 BOP-GU-2021 - 1407

## AYUNTAMIENTO EL RECUENCO

ORGANIZACIÓN BOP-GU-2021 - 1408

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EL PROGRAMA RECUAL SIGÜENZA NATURAL BOP-GU-2021 - 1409

## AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE FORMADOR PARA PROGRAMA RECUAL SIGÜENZA NATURAL BOP-GU-2021 - 1410

## AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 1411

## AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS BOP-GU-2021 - 1412

## MANCOMUNIDAD DE LA ALCARRIA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2021 BOP-GU-2021 - 1413

**ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS**

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL

BOP-GU-2021 - 1414

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚM. 5 DE GUADALAJARA**

EDICTO - JVB JUICIO VERBAL 0000462 /2018

BOP-GU-2021 - 1415

**JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA**

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 87/20

BOP-GU-2021 - 1416



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

### CONCESIÓN DE AGUAS

---

**1388**

#### ANUNCIO DE COMPETENCIA DE PROYECTOS

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo se ha recibido la siguiente solicitud de inicio del trámite de competencia de proyectos:

Tipo de solicitud: Concesión de Aguas

Descripción de la solicitud: Solicitud de concesión de aguas superficiales para aprovechamiento hidroeléctrico de potencia superior a 5000 kVA. CHR ALCARRIA.

- Referencia expediente: AH-0002/2021
- Solicitante: Desarrollos del Ojanco S.L.U.
- Caudal de agua solicitado: 3.000 l/s
- Destino del aprovechamiento: Usos industriales para producción de energía eléctrica (centrales hidroeléctricas y de fuerza motriz).
- Cauce/Acuífero: Río Tajo, en el embalse de Entrepeñas
- Término municipal donde se localiza la actuación: Mantiel (Guadalajara).

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Guadalajara, para que el peticionario presente su petición concreta, por cuadruplicado (incluyendo copias tanto en soporte digital como en soporte papel) y debidamente precintada. La petición deberá incluir los documentos previstos en el citado Reglamento con carácter general y los correspondientes al uso concreto de las aguas.

Durante este plazo, también se admitirán otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella.

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figura en este anuncio. El peticionario que pretenda utilizar un caudal superior a dicho límite podrá dirigirse por escrito a esta Confederación dentro de este plazo para solicitar la paralización de este trámite y acogerse a la tramitación prevista al efecto.

La presentación, mediante instancia, se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia del expediente, a:

Confederación Hidrográfica del Tajo



Comisaría de Aguas

Área de Hidrología

Tras la conclusión del plazo, se procederá al desprecintado de los documentos técnicos a las 13 horas del séptimo día hábil, y se levantará acta del resultado que deberán firmar los interesados presentes.

Normativa aplicable

Reglamento del Dominio Público Hidráulico

Publicación, plazo y concurrentes: artículo 105

Documentación: artículo 106

Desprecintado: artículo 107

Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Presentación en registros: artículo 38.4

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Presentación en registros: artículo 16.4

Madrid, 6 de mayo de 2021. El Jefe de Área de Hidrología, José Antonio Hinojal  
Martín

## **ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

### **AUTORIZACIÓN DE VERTIDO DE AGUAS REDIDUALES**

---

**1389**

#### **ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la autorización de vertido de aguas residuales que se describe a continuación:

- Referencia del expediente: AV-0063/2020 (166.092/20)
- Solicitante: AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN
- Tipo de solicitud: Autorización de vertido



- Descripción: Vertido de aguas residuales procedentes de la EDAR Sacedón
- Medio receptor del vertido: Superficial Directo - Arroyo del Espinar
- Características del vertido: 4.850 hab-eq.
- Volumen anual de vertido solicitado: 250.000 m<sup>3</sup>/año.
- Valores límites de emisión: Sólidos en suspensión ≤ 35 mg/l, DBO<sub>5</sub> ≤ 25 mg/l, DQO ≤ 125 mg/l, Nitrógeno total ≤ 15 mg/l, Fósforo total ≤ 2 mg/l
- Descripción de las instalaciones de depuración:

Línea de agua: Arqueta de llegada, pretratamiento compacto mediante tamiz tornillo y desarenado-desengrasado aireado, aliviadero previo al biológico, caudalímetro electromagnético, tratamiento biológico mediante fangos activos en reactor tipo concéntrico (2 líneas) con nitrificación-desnitrificación y eliminación de fósforo vía química, decantación secundaria interior al reactor, fuente de presentación y colector de evacuación al cauce.

Línea de fangos: recirculación de fangos a biológico, bombeo de fangos en exceso a espesador de gravedad, deshidratación mediante centrífuga, almacenamiento en contenedor.

- Ubicación de las instalaciones de depuración: Polígono 18, parcela 2, t.m. Sacedón (Guadalajara). Ref. Cat.: 3315222WK2831N0000BY. Coordenadas UTM (ETRS89-Huso 30) X = 523.348, Y = 4.481.461 m.
- Localización del vertido: Coordenadas UTM (ETRS89-Huso 30): X = 523.343; Y = 4.481.519 m.
- Término municipal del vertido: Sacedón (Guadalajara)

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente descriptiva de la solicitud. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo, una petición expresa al correo habilitado al efecto (informacion@chtajo.es), indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud, le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar sus reclamaciones mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia AV-0063/2020 (166.092/20), a:

Confederación Hidrográfica del Tajo

Comisaría de Aguas

Área de Calidad de las Aguas

Madrid, 6 de mayo de 2021. La Técnica de Vertidos. Marta Hernández León



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

---

**1390**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Albares por el que se aprueba definitivamente la Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de ocupación de terrenos de uso público local, mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa de ocupación de terrenos de uso público local, mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Disposición Transitoria Segunda. - Régimen temporal de suspensión como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID 19.

1. Hasta el 31 de Diciembre de 2021, queda en suspenso el artículo 8 de la Ordenanza como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID 19. »

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Albares a 6 de mayo de 2021. El Alcalde, Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

---

**1391**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Albares por el que se aprueba definitivamente la Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de ocupación de terrenos de uso público local, mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa de ocupación de terrenos de uso público local, mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Disposición Transitoria Segunda. - Régimen temporal de suspensión como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID 19.

1. Hasta el 31 de Diciembre de 2021, queda en suspenso el artículo 8 de la Ordenanza como consecuencia de la crisis sanitaria provocada por el COVID 19. »

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

En Albares a 6 de mayo de 2021. El Alcalde, Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

### BANDO SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LIMPIEZA Y VALLADO DE PARCELAS Y SOLARES

---

**1392**

Al amparo de lo previsto en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a fin de dotar de su mayor publicidad y mejor conocimiento de cara a la exigencia de su aplicación, se procede a la publicación del Bando 2/2021, de 2 abril, relativo al cumplimiento de las obligaciones de limpieza y vallado de parcelas y solares y que figura como Anexo del presente anuncio.

En Cabanillas del Campo, a 5 de mayo de 2021. El Alcalde, José García Salinas

Anexo:

«Don José García Salinas, Alcalde del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, hago saber:

Sobre la obligatoria limpieza y vallado de parcelas y solares:

Sin ser ajenos a la persistencia de la emergencia sanitaria causada por la COVID-19, la vida y la convivencia siguen, y con motivo del avance de la primavera, las copiosas lluvias de los últimos meses y el previsible incremento de las temperaturas, pronto se volverá a plantear el recurrente y estacional escenario del estado de las parcelas y solares del municipio, el cual, por civismo y buena vecindad no podemos nadie ignorar.

Al efecto, es preciso recordar que la [Ordenanza de 29/09/2014, reguladora del uso, limpieza y vallado de terrenos y construcción de aceras de este municipio, publicada en el BOP de 15/12/2014](#), establece, entre otras, las siguientes obligaciones de las personas propietarias de inmuebles:

1. Artículo 6.1: Se establece el deber de vallar provisionalmente todos los solares y parcelas del municipio como medida preventiva de las debidas condiciones de conservación de los mismos.
2. Artículo 15.1.b): Con carácter general, y sin necesidad de requerimientos previos generales o particulares, se establece el deber de que antes del día 1 de junio de cada año, todos los terrenos incluidos en el ámbito objetivo de esta ordenanza deberán estar perfectamente limpios y desbrozados para evitar el alto riesgo de incendio por la concurrencia de vegetación seca y altas temperaturas».

Por ello, un año más, solicito la colaboración y responsabilidad de todas las



personas propietarias para que cumplan estas 2 obligaciones, VALLADO PROVISIONAL Y LIMPIEZA.

El incumplimiento de cualquiera de estas 2 obligaciones obligará al Ayuntamiento a iniciar procedimientos sancionadores con multas que pueden llegar hasta 3.000,00 €, y/o de órdenes de ejecución a costa de las personas propietarias, con, en su caso, imposición de multas coercitivas hasta lograr su cumplimiento, ejecución subsidiaria también a costa de aquellas, y, si procede, incoación de los correspondientes procedimientos por la vía de apremio».

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL CASAR

---

**1393**

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en la sesión ordinaria celebrada el cinco de marzo de 2021, aprobó, con carácter inicial y provisional, el Reglamento de Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de El Casar.

Dicha aprobación y el expediente elaborado al efecto, han sido sometidos, conforme a lo ordenado en el referido acuerdo, a un período de exposición e información públicas por el plazo de 30 días hábiles, computados desde la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 54 de 18 de marzo de 2021, habiéndose igualmente anunciado en el Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y Portal de Transparencia municipales Dado que durante el citado período de información pública no se han presentado reclamaciones ni sugerencias contra el referido acuerdo, de conformidad con lo prescrito en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el mismo se entiende definitivamente adoptado.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 LBRL, la aprobación definitiva de dicho acuerdo y el texto articulado íntegro que figura como Anexo del presente Anuncio, se hacen públicos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, entrando en vigor tras su completa publicación en dicho Boletín, y conforme al artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles que determina el artículo 65.2 de la misma.

Asimismo, este anuncio se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de El Casar en la ruta Normativa Municipal, Reglamentos, Biblioteca, y cuyo enlace es el siguiente: <https://elcasar.sedelectronica.es/transparency/0e4fc014-8e3c-4882-a040>



[-06f313a61146/](#) y en la Sede Electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Casar en la siguiente dirección: [https://www.aytoelcasar.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=268&ent\\_id=1&i Idioma=1](https://www.aytoelcasar.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&i Idioma=1)

Contra dicho acuerdo y el Reglamento aprobados, podrá interponerse 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 contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Conforme al artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

El Casar, 4 de mayo de 2021. Fdo. La Alcaldesa, María José Valle Sagra

## ANEXO

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE EL CASAR

#### 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 El Casar 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 que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en la página Web del Ayuntamiento de El Casar.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Así mismo, 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 El Casar.

### 1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de El Casar es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de El Casar, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales 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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el



que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
  - Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
  - Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
  - 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.
1. 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 sus habitantes.

### 3. ACCESO A LOS SERVICIOS

#### 3.1 Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en El Casar, 19170, Guadalajara, Avda. de los Maestros, 2

Se puede llegar utilizando el transporte público, desde la zona de Madrid:

- Desde Ikea, San Sebastián De Los Reyes 76 MIN: 156 184
- Desde La Vaguada, Daganzo De Arriba 108 MIN: 254 184



- Desde Hospital Universitario Infanta Sofía, San Sebastián De Los Reyes 50 MIN: 197 184
- Desde Centro Comercial Plaza Norte 2, San Sebastián De Los Reyes 73 MIN: 156 184
- Desde Paracuellos Del Jarama, Paracuellos De Jarama 69 MIN: 210 184
- Desde la zona de Guadalajara: En autobús compañía ASTRA, por N-320.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949.33.65.45

Correo electrónico: [biblioteca@ayuntamientoelcasar.es](mailto:biblioteca@ayuntamientoelcasar.es)

Página web: <http://www.elcasar.es>

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

### 3.2 Horario de atención al público

La Biblioteca de El Casar abre 60 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 21:00 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 y en la página web del ayuntamiento.

### 3.3 Acceso

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

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de <https://reddebibliotecas.jccm.es> y <https://castillalamancha.ebiblio.es> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la Biblioteca.

### 3.4 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 acreditativo. 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.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a personas usuarias de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es). Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior ([protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)).

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP de Castilla La Mancha 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 pérdida de la tarjeta, la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona usuaria el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida.

En los casos de deterioro o robo de la tarjeta se emitirá inmediatamente, previa presentación de la correspondiente denuncia. El personal de la Biblioteca valorará en cada caso si es necesario otorgar a la persona un nuevo número y anular el anterior.

#### 3.4.4 Tipos de tarjeta

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

##### 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 su nombre y fotografía (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 presencialmente.

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.

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 la persona cumpla 14 años y las de menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas y se actualizarán anualmente.

#### 3.4.2 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 diferente al 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 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 la persona 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.

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 de la persona 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.

### 3.5 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, correpasillos 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.

### 3.6 Espacios y secciones

La Biblioteca de El Casar presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

#### Planta Baja

- Entrada/distribuidor, donde se encuentran los paneles informativos generales, el ascensor, los centros de interés y el mostrador de préstamo.
- Sala multiusos.
- Depósito.
- Acceso a patio.
- Aseos.



- Despacho de dirección.
- Sala infantil y juvenil.

Primera planta (Acceso permitido a partir de 14 años)

- Sala de préstamo adultos.
- Sala de estudio.
- Centro de internet.
- Aseos.

### 3.7 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de El Casar alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- 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 14 años.
- Local y regional: Documentos cuya autoría 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.

#### 3.7.1 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 cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y acepta el fin que ésta les asigne.

#### 4. 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.

##### 4.1 Servicio de préstamo

###### 4.1.1 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.

###### 4.1.2 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 la biblioteca de referencia a cualquier otra biblioteca 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 podrá realizarse presencialmente o mediante correo electrónico ([biblioteca@ayuntamientoelcasar.es](mailto:biblioteca@ayuntamientoelcasar.es)). La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por las personas solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus personas usuarias. 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 las personas usuarias podrán 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 Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por las personas usuarias finales solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por las personas usuarias de referencia. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

4.1.3 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.

4.1.4 Devolución de los materiales prestados.

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

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 reponerlo en la forma que se estipule de mutuo acuerdo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

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

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de 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.

#### 4.2 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 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 puesto 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 usuaria se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4 de estas





Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la 'Sala de Préstamos', salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

(Absysnet dispone del módulo "préstamo en sala" que permite registrar este tipo de transacciones)

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 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 del personal de la sala en cada momento.

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

#### 4.3 Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona 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 identificados y localizados 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 periódicamente visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación en caminata 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.

#### 4.4 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 (0.2€ en blanco y negro y 0.5€ en color).

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 la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor 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 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 la persona usuaria desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

#### 4.5 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 María Isabel Puebla Bravo en los teléfonos 610456092 - 949336545 o por correo electrónico [biblioteca@ayuntamientoelcasar.es](mailto:biblioteca@ayuntamientoelcasar.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.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar las actividades culturales organizadas por las bibliotecas públicas. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección: [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es). Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior ([protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es))

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, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 12 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. 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.

Los participantes 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 a los demás participantes y coordinadores 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 (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

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



La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes al padre, madre o tutor legal del menor en el momento de la inscripción.

## 5. OTROS SERVICIOS

### 5.1 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.

### 5.2 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 de los solicitantes 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.

### 5.3 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.

### 5.4 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 encuadradas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido, 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 Biblioteca Municipal y aprobados por el Ayuntamiento, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

## 6. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

### 6.1. Derechos y deberes

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

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

### 6.2. 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 por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN CRÉDITO 2/2021 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

**1394**

Expte.239/2021

El Pleno del Ayuntamiento de Cifuentes, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 2/2021 financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería en la modalidad de suplemento de crédito, con el siguiente resumen por capítulos:

#### Modificaciones en Partidas de Gastos

Aplicación económica	DESCRIPCION	EUROS
153 130.09	Retribuciones personal mantenimiento	7.058,00
153 160.00	Seguridad Social pers.mantenimiento	4.100,00
231 130.05	Retribuciones personal vivienda tutelada	4.865,00
231 160.02	Seguridad Social pers. vivienda tutelada	1.640,00
920 130.03	Retribuciones personal administrativo	5.993,00
920 160.01	Seguridad Social funcionarios y pers.adminis	1.900,00
151 227.06	Trabajos y estudios técnicos	20.000,00
153 619.00	Inv.nuevas infrest.: nueva calle junto Centro de Salud	60.000,00
334 619.05	Inver.renovación infraestr.culturales	50.000,00
920 500	Fondo de contingencia	75.000,00
	TOTAL	230.556,00

#### Modificaciones en Partidas de Ingresos

Aplicación Económica	N.º	Descripción	Euros
Cap. Art. Concepto			
870.00	1	Remanente tesorería gastos generales	230.556,00
		TOTAL INGRESOS	230.556,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince 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.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará



aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cifuentes a 5 de Mayo de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

#### ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS

**1395**

Expte. 204/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2021 acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas en los términos siguientes:

#### Artículo 5.- Cuota tributaria

SERVICIOS QUE SE PRESTAN	TARIFA SIN LUZ	TARIFA CON LUZ
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL		
1. PISTAS	10 €	16 €
1.1. Alquiler una hora		
2. CURSOS DEPORTIVOS (Escuela deportiva)	MENSUAL	
2.1. Primer hermano	10 €	
2.2. Segundo hermano	5 €	
2.3. Tercer hermano y demás	0 €	
3.- GIMNASIO	30 € mensuales	
4.-PISTAS DE PADEL	3 €/hora	
PISCINAS MUNICIPALES		
PISCINAS VERANO	LABORABLES	FESTIVOS
• ENTRADA ADULTO	3 € (3,1362 €)	4 € (4,1816 €)
• ENTRADA INFANTIL	2 € (2,0908 €)	3 € (3,1362 €)
	TEMPORADA	
• ABONO ADULTO	30 € (34,5400 €)	
• ABONO INFANTIL	24 € (25,0896 €)	
• ABONO FAMILIAR CON HIJOS HASTA 16 AÑOS	55 €	
• ABONO FAMILIAR SIN HIJOS	42 € (43,9068 €)	

#### Artículo 6.- Exenciones y bonificaciones,-

En aplicación del artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se reconoce una bonificación del 33 por ciento de la cuota mensual por uso del gimnasio a todas aquellas personas empadronadas en la





localidad.”

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 del Régimen Local, y el artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://cifuentes.sedelectronica.es>].

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

Cifuentes a 6 de mayo de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PUBLICO LOCAL CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

**1396**

Expte.206/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2021 acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas con finalidad lucrativa en los términos siguientes:

“Artículo 5.- Cuota Tributaria.

La cuota tributaria de la tasa, se determinará mediante la aplicación de las siguientes tarifas:

“...2ª.- OCASIONALES

Ocupación especial de espacios públicos con carácter ocasional (bodas, banquetes,



etc.), que se concederá con Resolución Motivada de la Alcaldía, previa petición:

- \_ Utilización conjunta del Claustro y el Museo: 1.700,00 euros.
- \_ Claustro Santo Domingo, hasta las 23,00 horas del día concedido: 500,00 euros
- \_ Museo Santo Domingo: 250,00 euros/2 horas

Se prohíbe tirar cohetes y otros fuegos artificiales dentro del recinto.

Los camiones de descarga lo harán por la puerta principal.

#### Artículo 9.- Exenciones, reducciones y bonificaciones

No se concederá exención, reducción ni bonificación alguna a la exacción de esta tasa con carácter ordinario.

Se bonificará hasta el 100% en el caso de puestos instalados por motivos de ferias tradicionales y de artesanía autorizadas o promovidas por el Ayuntamiento.

Se aplicará una bonificación del 5% en la cuota tributaria por el uso del Claustro o del Museo de Santo Domingo o de ambos a las personas empadronadas en Cifuentes.

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 del Régimen Local, y el artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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://cifuentes.sedelectronica.es>].

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

Cifuentes a 6 de mayo de 2021. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

**EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2020**

---

**1397**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 193 de la ley 39/1988, de 28 de diciembre, queda expuesta al público la Cuenta General del Ejercicio 2020.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de 15 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y 8 días más, podrán presentarse reclamaciones, reparos y observaciones, en el Registro General de la Corporación.

Congostrina, a 19 de abril de 2020. El Alcalde, Fdo.: Luis Alfonso Segoviano Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DE COMISIÓN DE SELECCIÓN PERSONAL ALUMNO-TRABAJADOR DEL PROGRAMA RECUAL 2020-2021 FONTANAR SALUDABLE**

---

**1398**

Expediente nº: 974/2020

Procedimiento: Programa de recualificación y reciclaje profesional (RECUAL)  
Fontanar Saludable

Asunto: Comisión de Selección

Objeto: ALUMNO - TRABAJADOR (8)

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA**

Concedida una subvención a este Ayuntamiento, por Resolución de fecha 29/12/2020 para la realización del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional RECUAL 2020- 2021, denominado: "FONTANAR SALUDABLE", dentro de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de



Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha.

Visto lo establecido en las bases regidoras del procedimiento selectivo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº33 y 47, de fecha 18 de febrero y 9 de marzo de 2021- respectivamente- en cuanto a Alumnos - Trabajadores.

Siendo competente la Alcaldía para la adopción de la presente resolución, por la presente,

#### DISPONGO

PRIMERO. Aprobar la composición de la Comisión de Selección de PERSONAL ALUMNO - TRABAJADOR del PROGRAMA RECUAL 2020-2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado "FONTANAR SALUDABLE", de acuerdo con la siguiente composición:

- Presidente: D. Ricardo González Rodríguez
- Presidente suplente: Dña. Inmaculada Poyo Zuñiga
- Secretario: Dña. Alma María Centeno Calderón
- Secretario suplente: Dña. Marta Rubio Blasco
- Vocales: Dña. Manuela Gómez Muñoz, D. Rafael Santiago Larriba y Dña. Araceli Tejedor Conde
- Vocales suplentes: Dña. María Auñón Carriedo

SEGUNDO. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la próxima sesión que celebre.

TERCERO. Publicar la presente resolución en legal forma.

En Fontanar a 6 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martínez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELAHIGUERA DE ALBATAGES

### APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN

---

**1399**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Fuentelahiguera de Albatages sobre imposición de la tasa por Licencia de Primera Ocupación o utilización edificios, construcciones e instalaciones, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto



íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha.

## ANEXO

### ORDENANZA REGULADORA Y FISCAL DE LA LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES.

#### ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento y los requisitos para el otorgamiento de licencia de primera ocupación o utilización de edificios, construcciones e instalaciones en general, así como su ampliación o modificación sustancial, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística aprobado por Decreto 34/2011, de 26 de abril.

#### ARTÍCULO 2. Definición

A los efectos de esta Ordenanza, se entenderá por edificios o instalaciones, aquellas construcciones de nueva planta o Instalación y los edificios resultantes de la ampliación o reforma de estructuras de los ya existentes, realizadas conforme a la preceptiva licencia urbanística.

#### ARTÍCULO 3. Finalidad

La licencia de primera ocupación tiene como fin constatar por el Municipio que las obras se han ejecutado conforme a las condiciones de la licencia urbanística de obras concedida, así como del cumplimiento de la obligación de urbanizar, en los casos que se autorice la edificación y urbanización simultáneas.

#### ARTÍCULO 4. Procedimiento

1. Finalizadas las obras, los interesados en obtener una licencia de primera ocupación o utilización de edificios, construcciones e instalaciones, en general,



deberán presentar una solicitud debidamente cumplimentada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento. En esta solicitud se harán constar claramente los datos de identificación del solicitante y de la edificación.

2. Se entenderá por interesados los promotores, empresas urbanizadoras y toda persona natural o jurídica que hubiera obtenido o sea beneficiario de una licencia municipal de obras, instalación o pretenda la modificación del uso de un edificio.

3. La solicitud de licencia de primera ocupación o utilización de edificios, construcciones e instalaciones, en general, deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Copia de la licencia de obras concedida.
- Certificado final de obras visado.
- Certificación de la recepción de las obras de urbanización [en el supuesto de que se hubiera autorizado la ejecución simultánea de la urbanización y de la edificación].
- Acreditación de la calificación definitiva de las viviendas sujetas a alguno de los regímenes de protección pública o del documento previsto en la normativa de viviendas protegidas, emitida por el órgano competente [si las obras ejecutadas consisten en la construcción de viviendas sujetas a alguno de los regímenes de protección pública]. En el caso de instalaciones, el documento que autorice el fin de obra de la instalación.
- Ejemplar del Libro del Edificio.
- Solicitud de alta del inmueble en el Catastro.
- Justificación del pago de la tasa y del Impuesto correspondiente (artículos 26, 100 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo)

4. Presentada la solicitud, por los Servicios Técnicos correspondientes. se emitirá informe sobre los siguientes aspectos:

- Que la obra se ha realizado conforme al proyecto técnico y a la licencia de obras concedida.
- Que el proyecto se adecua a la legalidad urbanística, a las normas de edificación y construcción.
- Que se cumple con la normativa relativa a la reducción del impacto ambiental de las operaciones y conservación energética.
- Que el edificio es apto para el uso a que se destina.
- Que la obra reúne las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.
- Que el edificio cumple las condiciones mínimas de habitabilidad e higiene.
- Que han sido debidamente restaurados los elementos urbanísticos y de equipamiento urbano que hayan podido quedar afectados por las obras.

5. Si se comprueba la existencia de variaciones sobre la licencia concedida, se deberá hacer constar en el informe técnico la clase de infracción cometida y su posible legalización.



6. Emitidos los informes preceptivos, corresponde al Alcalde resolver sobre el otorgamiento de la licencia de conformidad con el artículo 160.2 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, en concordancia con el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, deberá cumplirse con el trámite de inspección para la verificación del cumplimiento de las medidas que se impongan en la licencia o que correspondan en función de la actividad de que se trate, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.7.e) del Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística aprobado por Decreto 34/2011, de 26 de abril.

7. La licencia deberá otorgarse en el plazo que determinen la Ordenanzas Municipales, que en ningún caso podrá superar los seis meses. En defecto de previsión expresa en las correspondientes Ordenanzas, el plazo de resolución será de tres meses.

Conforme al artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución expresa legitimará al interesado que hubiere deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo, salvo por razones de seguridad jurídica en el sector inmobiliario en los casos de las actuaciones relativas a la primera ocupación de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas, ya sean provisionales o permanentes, así como la tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva que, por sus características, puedan afectar al paisaje, en las que la solicitud se entenderá desestimada, dado que las referidas actuaciones requerirán acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa que sea preceptiva según la legislación de ordenación territorial y urbanística.

#### ARTÍCULO 5. Obligaciones de los Titulares del Edificio o Instalación

No se podrá iniciar el uso del edificio o instalaciones hasta tanto no se haya obtenido la licencia que se regula en esta Ordenanza.

#### ARTÍCULO 6. Obligaciones de las Empresas Suministradoras

Las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas, telefonía y telecomunicaciones y demás servicios exigirán para la contratación definitiva de los citados suministros la correspondiente licencia, en los términos previstos en el artículo 164.2 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.



#### ARTÍCULO 7. Base imponible y Cuota Tributaria

- 1.- La base imponible de esta tasa está constituida por el coste real y efectivo de la vivienda, instalación o local.
- 2.- La cuota tributaria será el resultado de aplicar a la Base Imponible el tipo de Gravamen.
- 3.- El Tipo de Gravamen será el 0.1%.
- 4.- Se establece una cuota mínima por importe de 300€.

#### ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

Las infracciones urbanísticas se registrarán por lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha y en los artículos 88 y siguientes del Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística aprobado por Decreto 34/2011, de 26 de abril.

El procedimiento sancionador se registrará por lo dispuesto en los artículos 197 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, y en los artículos 93 y siguientes del Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística aprobado por Decreto 34/2011, de 26 de abril.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL FINAL

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Fuentelahiguera de Albatages a 26 de abril de 2021. El Alcalde Presidente, Carlos  
Vaamonde Gamo





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

**1400**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, al no haberse presentado alegaciones contra el acuerdo plenario de aprobación inicial de 24 de marzo de 2021 publicado en el BOP num. 62 de 30 de marzo de 2021, de de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	502804,02 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	405520 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	146700 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	208045 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	500 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	50275 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	97284,02 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	97284,02 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	11000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	11000,00 €
TOTAL:	513804,02 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	513804,02 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	439930,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	197120,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	5000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	131010,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	81000,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25800,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	73874,02 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	73874,02 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	513804,02 €



## PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor
Funcionario	Administrativo
Personal Laboral	Bibliotecario
Personal Laboral	Alguacil
Personal Laboral	Personal Limpieza

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Fuentelencina, a 5 de mayo de 2021. El Alcalde Presidente, Santos López Tabernero

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA RETIRADA DE MATERIAL DE CUBRICIÓN, TUBERÍAS, DEPÓSITOS Y ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN FABRICADOS CON FIBROCEMENTO QUE CONTENGA AMIANTO O ASBESTO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA PARA 2021

**1401**

Extracto de la convocatoria de ayudas para la retirada de material de cubrición, tuberías, depósitos y elementos de construcción fabricados con fibrocemento que contenga amianto o asbesto en la ciudad de Guadalajara para 2021.

BDNS (Identif.): 561830

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b, 20.8ª y Disposición Adicional Décima de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/dbnstras/index>)

Primero: Beneficiarios: Podrán ser beneficiarios de las subvenciones previstas en esta convocatoria (personas físicas o jurídicas, comunidades de vecinos y propietarios particulares de edificaciones en las que sea preciso llevar a cabo actuaciones objeto de la convocatoria.

Segundo: Objeto: Serán subvencionables mediante la presente convocatoria las actuaciones de retirada de placas de cubiertas, tuberías, chimeneas, depósitos,



aislamientos, falsos techos, y otros elementos fabricados con fibrocemento que contenga amianto o asbesto en la ciudad de Guadalajara, entendiéndose por tales su manipulación para su retirada y la correcta gestión de los residuos generados por empresa autorizada, debiendo contar con Certificado emitido por el gestor de residuos de construcción y demolición, que acredite el cumplimiento de lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y del Real Decreto 105/2008, de 1 de Febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición al respecto de los materiales con amianto y Aprobación del Plan de Trabajo para retirada de materiales de fibrocemento con amianto, expedido por la Consejería competente en materia de seguridad y salud laboral.

Tercero: Bases reguladoras generales: Ordenanza General de Subvenciones Públicas del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos autónomos ( BOP de la Provincia de Guadalajara n.º 32 de 14 de marzo de 2016).

Cuarto. Cuantía:

La aplicación presupuestaria a cuyo cargo se financiarán las actuaciones es la 150.0.780.0 TRANSF.CAP.FAMILIAS-ISFLUCRO AYUDAS ELIMINACION FIBROCEMENTO que cuenta con un crédito disponible de DIEZ MIL EUROS (10.000,00 euros)

La subvención individual podrá ascender al 50% del presupuesto (ejecución material y gestión de residuos) con un límite de 2.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes: UN MES desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Guadalajara.

En Guadalajara, a 5 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. Alberto Rojo Blas

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE INIÉSTOLA

**ANUNCIO APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
01/2021**

**1402**

### SUMARIO

Con la aprobación del certificado de Incorporación de Crédito de fecha de 06 de mayo de 2.021 del Ayuntamiento de Iniéstola por el que se aprueba inicialmente el expediente 08/2021 de modificación de crédito 01/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit



presupuestario.

#### TEXTO

La Alcaldesa conforme a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y de conformidad con los Informes de Secretaria y de Intervención del día 06 de mayo de 2021. Acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario, por Acuerdo de la alcaldesa, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iniestola: [iniestola.sedelectronica.es](http://iniestola.sedelectronica.es)

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

En Iniestola a 06 de mayo de 2021, La alcaldesa. Fdo. Rosa Isabel Cabra Lluva

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN POR EL QUE SE APRUEBA PROVISIONALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO)

**1403**

#### ÍNDICE SISTEMÁTICO

1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA JURÍDICA
2. HECHO IMPONIBLE
3. SUJETO PASIVO
4. EXENCIONES
5. BASE IMPONIBLE
6. CUOTA ÍNTEGRA TRIBUTARIA.TIPO DE GRAVAMEN



7. BONIFICACIONES.CUOTA BONIFICADA
8. DEDUCCIONES
9. DEVENGO
10. GESTIÓN DEL IMPUESTO
11. COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN
12. RÉGIMEN DE INFRACIONES Y SANCIONES
13. DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA
14. DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
15. DISPOSICIÓN FINAL

#### ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA JURÍDICA

Este Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.1 en concordancia con el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 100 a 103 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La presente Ordenanza Fiscal será de aplicación en todo el término municipal de Molina de Aragón.

#### ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal de Molina de Aragón, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición.

Son construcciones, instalaciones y obras sujetas al Impuesto todas aquellas cuya ejecución implique la realización del hecho imponible definido en el párrafo anterior, y en particular las siguientes:

- a. Las obras de nueva planta y de ampliación de edificios, o necesarias para la implantación, ampliación, modificación o reforma de instalaciones de cualquier tipo.
- b. Las obras de modificación o de reforma que afecten a la estructura, el aspecto exterior o la disposición interior de los edificios, o que incidan en cualquier clase de instalaciones existentes.



- c. Las construcciones, obras e instalaciones que se realicen en cumplimiento de una orden de ejecución municipal o aquellas otras que requieran la previa existencia de un acuerdo aprobatorio, de una concesión administrativa o de una autorización municipal. En tales casos, la licencia aludida se considerará otorgada una vez haya sido dictada la orden de ejecución, adoptado el acuerdo, adjudicada la concesión o concedida la autorización por los órganos competentes municipales.
- d. Las obras e instalaciones provisionales.
- e. La construcción de vados para la entrada y salida de vehículos de las fincas en la vía pública.
- f. Las construcciones, instalaciones y obras realizadas en la vía pública por particulares o por las empresas suministradoras de servicios públicos, que corresponderán, a título ejemplificativo, tanto a las obras necesarias para la apertura de calas, calicatas, zanjas y pozos, tendido de carriles, colocación de postes de soporte, canalizaciones, acometidas, conexiones y, en general, cualquier remoción del pavimento o aceras, así como las necesarias para la reposición, reconstrucción o arreglo de lo que haya podido deteriorarse o estropearse con las calas o zanjas mencionadas.
- g. Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavaciones, terraplenados, salvo que estos actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un proyecto de urbanización o edificación aprobado o autorizado.
- h. Las obras de cierre de los solares o de los terrenos y de las vallas.
- i. La nueva implantación, la ampliación, la modificación, la sustitución o el cambio de emplazamiento de todo tipo de instalaciones técnicas de los servicios públicos, cualquiera que sea su emplazamiento.
- j. La instalación, reforma o cualquier otra modificación de los soportes o vallas que tengan publicidad o propaganda.
- k. Las instalaciones subterráneas dedicadas a los aparcamientos, a las actividades industriales, mercantiles o profesionales, a los servicios públicos o a cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
- l. Obras de demolición, derribo, apeo y consolidación.
- m. Obras privadas en el cementerio, como construcción o rehabilitación de panteones, mausoleos, instalación de cruces.
- n. Obras de fontanería, electricidad, alineaciones, rasantes, y otras obras menores.
- o. La realización de cualesquiera otras actuaciones establecidas por los Planes de ordenación, por las Ordenanzas que les sean aplicables, por la Normativa Urbanística, y que se hallen sujetas a licencia municipal, siempre que se trate de construcciones, instalaciones u obras.

### ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS

Son sujetos pasivos de este Impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las Entidades que establece el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una



unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición; que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble, sobre el que se realice la construcción, instalación u obra.

Tendrá la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos sustitutos del contribuyente quienes soliciten las correspondientes licencias o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

#### ARTÍCULO 4. EXENCIONES

Estará exenta la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o cualquier Entidad Local que, estando sujeta, vaya a ser directamente destinada a:

- Carreteras
- Ferrocarriles,
- Puertos
- Aeropuertos
- Oras hidráulicas
- Saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales

aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si se trata de obras de inversión nueva como de conservación.

Disfrutarán asimismo de una exención total y permanente, la Santa Sede, la Conferencia Episcopal, las Diócesis, las Parroquias y otras circunscripciones territoriales, las Órdenes y Congregaciones Religiosas y los Institutos de Vida Consagrada y sus provincias y casas, de conformidad con el Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre Asuntos Económicos, firmado el día 3 de enero de 1979.

Está plenamente exento del pago del impuesto, la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón, sean ejecutados por administración propia, o a través de terceros contratistas.

#### ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE

La base imponible de este Impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás



Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos, prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas con la construcción, honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista, gastos generales, beneficio industrial, redacción del proyecto, el estudio de seguridad y salud, y cualquier otro concepto que no integre estrictamente, el coste de ejecución material.

#### ARTÍCULO 6. CUOTA ÍNTEGRA TRIBUTARIA. TIPO DE GRAVAMEN

La cuota íntegra del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

El tipo de gravamen será el siguiente:

- a. Para construcciones, obras e instalaciones en general: 2 por 100. (Tipo general), con un mínimo de 6 euros.
- b. Para construcciones, obras e instalaciones que se ejecuten dentro del Casco Histórico-Artístico: 1,5 por 100. (Tipo reducido), con un mínimo de 6 euros.

#### ARTÍCULO 7. BONIFICACIONES. CUOTA BONIFICADA

Se establecen dos bonificaciones:

- A. Las licencias de obras que se concedan para actuaciones que resulten incluidas como beneficiarias del Acuerdo de la Comisión Bilateral entre el Ministerio de Vivienda y la Consejería de Vivienda y Urbanismo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, relativa al Área de Rehabilitación Integral del Casco Histórico-Artístico de Molina de Aragón, tendrán una bonificación del 95 por 100 en la cuota íntegra del Impuesto.
- B. Tendrán una bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra del impuesto, las construcciones, instalaciones y obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados. La presente bonificación alcanzará exclusivamente a la parte de cuota correspondiente a las construcciones, instalaciones u obras destinadas estrictamente a dicho fin, debiéndose aportar por el interesado un desglose del presupuesto, suscrito, en su caso, por técnico facultativo que dirija las obras, en el que se determine razonadamente el coste de las obras o instalaciones amparadas por esta bonificación. La bonificación no alcanzará a las construcciones, instalaciones y obras que se realicen en inmuebles que por prescripción normativa deban estar adaptados o deban adaptarse obligatoriamente.

Para la obtención de esta bonificación, se deberá solicitar por escrito presentado al efecto, antes del inicio de la construcción, instalación u obra para la concesión de la bonificación, y será necesario previo informe favorable de los técnicos municipales competentes.





La bonificación se realizará en la liquidación provisional del impuesto, si bien estará condicionada al cumplimiento efectivo, en la ejecución, de los requisitos de acceso y habitabilidad de los discapacitados.

En caso de incumplimiento de dichos requisitos, se girará la liquidación definitiva que proceda.

- Por la realización de obras de esta naturaleza en zonas comunes de inmuebles, solicitadas por la comunidad de propietarios, la bonificación será de 30 por 100; salvo la instalación de ascensores, que se bonificará al 10 por 100.
- Por la realización de obras de esta naturaleza en viviendas que constituyan domicilio habitual de personas con gran minusvalía, movilidad reducida o minusvalía igual o superior al 50 por 100 que tenga una antigüedad de empadronamiento en el municipio de Molina de Aragón por un plazo superior a dos años, la bonificación será del 50 %.

Se deberá aportar certificado de empadronamiento, así como certificado acreditativo de la discapacidad.

A efectos de esta bonificación se entenderá por construcciones, instalaciones u obras necesarias para el acceso y habitabilidad de los discapacitados, aquéllas que impliquen una reforma del interior de una vivienda para su adecuación a la discapacidad de cualesquiera personas que residan habitualmente en la misma.

Igualmente comprenderán la modificación de los elementos comunes del edificio que sirvan de paso necesario entre la finca urbana y la vía pública, así como las necesarias para la aplicación de dispositivos electrónicos que sirvan para superar barreras de comunicación sensorial o de promoción de su seguridad.

Las bonificaciones establecidas en los apartados anteriores no serán acumulables ni compatibles y, por consiguiente, no podrán disfrutarse simultáneamente, por lo que, en caso de coincidir más de una, se aplicará solamente la mayor. No obstante, la denegación respecto de una de ellas no impedirá el disfrute de la otra, siempre que se contengan ambas en la solicitud.

Las bonificaciones establecidas son de carácter rogado, por lo que la solicitud de la misma deberá presentarse antes de la fecha de concesión de la licencia, caducando el derecho a la bonificación en caso de presentación de la misma fuera del plazo establecido.

Si la solicitud de bonificación no reuniera los requisitos indicados o estos fueran insuficientes para la adopción de la resolución que proceda, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva. Transcurrido dicho plazo sin la cumplimentación de lo que se hubiera requerido, se entenderá al solicitante por desistido de su petición, previa resolución al respecto y se procederá por los órganos de gestión del impuesto, en su caso, a practicar liquidación provisional por el importe de la bonificación indebidamente aplicada y con los intereses de demora pertinentes; todo ello, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar si se apreciase la



existencia de infracción tributaria.

Si se denegare la bonificación o resultaren inadecuados los porcentajes de bonificación aplicados por el obligado tributario en la autoliquidación presentada, se procederá a girar de oficio liquidación provisional sin la bonificación o con el porcentaje que proceda y con los intereses o recargos que correspondan; todo ello, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar si se apreciase la existencia de infracción tributaria.

La concesión de la bonificación o, en su caso, la liquidación provisional que contenga el reconocimiento implícito de dicha bonificación, estarán condicionadas a lo establecido en la licencia municipal y a la acreditación obtención de las calificaciones o actos exigibles para obtener dicha acreditación, quedando aquélla automáticamente sin efecto, sin necesidad de nuevo acuerdo en contrario, tanto en el supuesto de incumplimiento de tales condiciones como en el de denegación de la licencia.

No procederá la concesión de bonificación alguna para aquellas construcciones, instalaciones u obras respecto de las que no se haya solicitado el beneficio fiscal en el plazo establecido en esta ordenanza.

En todo caso, la resolución que se adopte será motivada en los supuestos de denegación.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a requerir cualquier tipo de documentación complementaria que considere oportuna para comprobar la realidad de los hechos sujetos a bonificación.

La cuota bonificada será el resultado de aplicar a la cuota íntegra la bonificación prevista en este artículo.

#### ARTÍCULO 8. DEDUCCIONES

- A. De la cuota bonificada a que se refiere el artículo anterior, punto A (Área de Rehabilitación Integral) se deducirá el 100 por 100 del importe satisfecho, o que deba satisfacer el sujeto pasivo, en concepto de tasa por el otorgamiento de la licencia urbanística correspondiente a la construcción, instalación u obra de que se trate.
- B. En el marco del Convenio suscrito entre la Consejería de Industria y Trabajo y el Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón, son beneficiarias de una deducción del 95 por 100 de la cuota líquida del impuesto, las inversiones susceptibles de ser subvencionadas por la Consejería de Industria y Tecnología de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que tengan por objetivo la localización, ampliación o modernización de actividades que haya de realizarse en el Polígono Industrial "Los Tobares" de Molina de Aragón.



#### ARTÍCULO 9. DEVENGO

El Impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aunque no se haya obtenido la correspondiente licencia o no se hubiera presentado la declaración responsable o comunicación previa.

A efectos de este impuesto, se entenderá iniciada la construcción, obra o instalación en la fecha en la que sea recogida por el interesado o su representante la licencia de obras concedida o haya transcurrido el plazo legalmente establecido para que pueda iniciar las obras.

A efectos del impuesto, en los casos en los que no haya sido concedida licencia preceptiva de obras, se entenderá que éstas se han iniciado cuando se efectúa cualquier clase de acto material o jurídico tendente a la realización de las obras.

#### ARTÍCULO 10. GESTIÓN DEL IMPUESTO

- A. Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras, instalación o construcción, presentarán en el Ayuntamiento de Molina la oportuna solicitud, con especificación detallada de la naturaleza, extensión y alcance de la obra, instalación o construcción a realizar, lugar de emplazamiento, presupuesto del coste real de la obra firmado por quien tenga a cargo los trabajos o por técnico competente y, en general, contendrá toda la información necesaria para la correcta aplicación del impuesto.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados en obtener una licencia, un modelo oficial de solicitud de licencia, declaración responsable o comunicación previa y las indicaciones para la autoliquidación del impuesto y de la tasa.

- B. El Impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación. La autoliquidación es una declaración en la que los obligados tributarios, además de comunicar al Ayuntamiento de Molina de Aragón los datos necesarios para la liquidación del tributo y otros de contenido informativo, realizan por sí mismos las operaciones de calificación y cuantificación necesarias para determinar e ingresar el importe de la deuda tributaria.

Las autoliquidaciones presentadas por los obligados tributarios podrán ser objeto de verificación y comprobación por el Ayuntamiento de Molina de Aragón, que practicará en su caso, la liquidación que proceda.

Cuando se conceda la licencia preceptiva o cuando, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún dicha licencia, se inicie la construcción, instalación u obra, se practicará una autoliquidación provisional a cuenta, determinándose la base imponible en función del presupuesto presentado por los interesados siempre que hubiera sido visado por el colegio oficial correspondiente cuando ello constituya un requisito preceptivo.



En ausencia de presupuesto, los técnicos municipales fijarán la base imponible del impuesto, de acuerdo con el coste estimado de ejecución material, y atendiendo principalmente a los Costes de Referencia de la Edificación.

El abono del impuesto se realizará en las entidades financieras colaboradoras y deberá ser presentado junto con la solicitud.

En caso de que se modifique el proyecto y/o hubiese incremento del presupuesto, se presentará autoliquidación complementaria por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado.

Finalizada la construcción, instalación u obra, y teniendo en cuenta el coste real y efectivo de la misma, en el plazo de 1 mes desde su finalización, el sujeto pasivo deberá practicar autoliquidación definitiva.

- C. Si por cualquier causa, la licencia fuere denegada, tendrá derecho a la devolución de la cuota satisfecha, sin que se daba proceder al pago de intereses.
- D. En el supuesto de que el sujeto pasivo desista de la realización de las obras, previa comprobación por los servicios técnicos municipales de que éstas no se han iniciado, se anulará la liquidación provisional practicada, devolviéndose en su caso su importe.

#### ARTÍCULO 11. COMPROBACIÓN E INVESTIGACIÓN

El Ayuntamiento de Molina de Aragón podrá, por cualquiera de los medios previstos en los artículos 57 y 131 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, llevar a cabo los procedimientos de verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada.

A la vista de las construcciones, instalaciones y obras efectivamente realizadas y del coste real y efectivo de las mismas, el Ayuntamiento mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar, en su caso, la base imponible, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad correspondiente.

#### ARTÍCULO 12. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.



La imposición de sanciones no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de las cuotas devengadas no prescritas.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

MODIFICACIONES LEGALES. Las modificaciones que se introduzcan en la regulación del Impuesto, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o por cualesquiera otras Leyes o disposiciones con fuerza de Ley, y que resulten de aplicación directa, producirán, en su caso, la correspondiente modificación tácita de la presente Ordenanza fiscal.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas generales de este Ilustrísimo Ayuntamiento de Molina de Aragón incurran en oposición, contradicción o incompatibilidad con esta ordenanza fiscal, y en especial, la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el 14 de agosto de 1989.

#### DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. La presente Ordenanza Fiscal, aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de enero de 2012, y aprobada definitivamente por el transcurso del plazo de 30 días de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, entrará en vigor y será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Molina de Aragón a 29 de abril de 2021. Firmado El Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL 2020**

---

**1404**

## EDICTO

Don Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón,

HAGO SABER: Que se halla expuesta al público en este Ayuntamiento, la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2020, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días.

En el citado plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados de nuevo por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación para que sean examinadas y en su caso aprobadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

En Molina de Aragón a 6 de mayo de 2021. Firmado El Alcalde D. Francisco Javier Montes Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE OLMEDA DE COBETA

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 1/2021**

---

**1405**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 26 de marzo de 2021, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos generales, que se hace público resumido por capítulos:



Aplicación Presupuestaria		N.º	Descripción	Euros
Progr.	Económica			
164	619	1	Adecuación Cementerio	11.500,00
454	619	2	Mejora del Camino Cañada Bullana	10.000,00
132	609	3	Cámaras de videovigilancia	4.000,00
920	22604	4	Informe jurídico externo	3.000,00
11	913	5	Amortización extraordinaria de deuda	5.656,00
161	761	6	Planes Provinciales	4.410,00
338	22699	7	Gastos diversos	6.414,40
161	210	8	Mantenimiento abastecimiento agua	2.128,50
920	466	9	Aportación entidades que agrupan Municipios	500
165	22100	10	Consumo energía eléctrica	1.401,87
920	22708	11	Servicio de recaudación	902,1
920	213	12	Reparaciones	50
231	131	13	Gastos personal ayuda a domicilio	105,82
TOTAL GASTOS				50.068,69

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177 indicado, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, con cargo a Remanente líquido de tesorería para gastos generales, de acuerdo con el siguiente detalle:

ECONÓMICA	N.º	Descripción	Euros
Concepto			
870.00	1	Suplemento de crédito	50.068,69
TOTAL INGRESOS			50.068,69

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 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 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Olmeda de Cobeta, a 5 de mayo de 2021. El Alcalde, Juan Antonio Calvo Padín

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE JADRAQUE

**EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2020**

---

**1406**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 193 de la ley 39/1988, de 28 de diciembre, queda expuesta al público la Cuenta General del Ejercicio 2020.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de 15 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y 8 días más, podrán presentarse reclamaciones, reparos y observaciones, en el Registro General de la Corporación.

Pinilla de Jadraque, a 15 de abril de 2021. El Alcalde Fdo.: Laureano M. Magro  
Esteban

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO EL RECUENCO

**APROBACIÓN CUENTA GENERAL EJERCICIOS 2016, 2017 Y 2018**

---

**1407**

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 las Cuentas Generales correspondiente a los ejercicios 2016, 2017 y 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En el Recuenco, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa-Presidente. Fdo. María del Pilar  
Blanco Chacón





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO EL RECUENCO

### ORGANIZACIÓN

---

**1408**

El Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2021, adoptó el acuerdo de delegación de competencias siguiente:

“Delegar el ejercicio de las competencias en materia de contratación del Pleno en la Alcaldía respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Las facultades que se delegan incluyen las de aprobación del proyecto, de aprobación de los pliegos, de adjudicación del contrato, formalización del mismo y la de las restantes facultades que normativa contractual atribuyen al órgano de contratación, incluyendo las accidentales. La delegación de competencias conlleva la aprobación del gasto”.

Lo que se publica de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el Recuenco, a 29 de abril de 2021. La Alcaldesa-Presidente. Fdo. María del Pilar Blanco Chacón

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EL PROGRAMA RECUAL SIGÜENZA NATURAL

---

**1409**

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de solicitudes en relación con



el expediente que se tramita en este Ayuntamiento sobre el proceso para de selección de una plaza de Técnico-Administrativo para el Programa RECUAL "SIGUENZA NATURAL" al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Vistas las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº 2021-1148 de fecha 15/04/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 75 de fecha 20/04/2021.

CONSIDERANDO: Lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y los Reales Decretos 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 4/2010 de empleo de Castilla La Mancha.

Considerando las condiciones de admisión de los aspirantes, establecidas en la Base Tercera de las que regulan este proceso selectivo.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en su caso, las causas de exclusión, según la siguiente relación detallada:

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI-NIE	APELLIDOS Y NOMBRE
***2108**	RODRÍGUEZ EXPÓXITO, JUAN PEDRO
***0190**	GARRIDO MORENO, JACIENTO ISMAEL
***3892**	RIÑONES CARRANZA, ANTONIO
***5485**	SÁEZ OCHOA, BARTOLOMÉ
***0237**	SANZ VIEJO, M <sup>ª</sup> PILAR
***5969**	GALÁN GARCÍA, MARIO
***3522**	VELA CLEMENTE, GRACIA
***1948**	DÍAZ TÉBAR, ÁFRICA
***3611**	OCHANDO LORENZO, CONCEPCIÓN
***6408**	GARCÍA GARCÍA, BEGOÑA
***9823**	PUERTAS GARCÍA, SILVIA



## RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI-NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA DE EXCLUSIÓN

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 para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> del Ayuntamiento.

TERCERO: La fecha, lugar y hora de convocatoria para la celebración y realización de la exposición didáctica correspondiente a la Fase de Oposición 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 que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> del Ayuntamiento.

En Sigüenza a 6 de mayo de 2021, Firmado La Alcaldesa M<sup>a</sup> Jesús Merino Poyo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

**LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO SELECTIVO DE 1 PLAZA DE FORMADOR PARA PROGRAMA REQUAL SIGÜENZA NATURAL**

**1410**

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de solicitudes en relación con el expediente que se tramita en este Ayuntamiento sobre el proceso para de selección de una plaza de Formador el Programa REQUAL "SIGÜENZA NATURAL" al amparo de las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

Vistas las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía N<sup>o</sup> 2021-1148 de fecha 15/04/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N<sup>o</sup> 75 de fecha 20/04/2021.



CONSIDERANDO: Lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y los Reales Decretos 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 4/2010 de empleo de Castilla La Mancha.

Considerando las condiciones de admisión de los aspirantes, establecidas en la Base Tercera de las que regulan este proceso selectivo.

#### RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en su caso, las causas de exclusión, según la siguiente relación detallada:

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI-NIE	APELLIDOS Y NOMBRE
***0667**	ALMARAZ RIVERA, MARTA CRISTINA
***4745**	ALAMEDA LÓPEZ, NOEMÍ

#### RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI-NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
***6322**	COLSA LINARES, ENRIQUE DE	A

- A. No posee la titulación requerida en la base Tercera

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 para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> del Ayuntamiento.

TERCERO: La fecha, lugar y hora de convocatoria para la celebración y realización de la exposición didáctica correspondiente a la Fase de Oposición 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 que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica <https://siguenza.sedelectronica.es/board> del Ayuntamiento

En Sigüenza a 6 de mayo de 2021. Fdo: La Alcaldesa M<sup>a</sup> Jesús Merino Poyo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO 2021

**1411**

#### SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de La Toba por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021.

#### TEXTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	403.500,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	257.290,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	127.100,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	111.000,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	300,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	18.890,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	146.210,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	146.210,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	403.500,00 €
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	403.500,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	397.300,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	217.800,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	83.500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	79.500,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	14.500,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	6.200,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	6.200,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	403.500,00 €



## PLANTILLA DE PERSONAL

## PERSONAL FUNCIONARIO

- Nº 01 Denominación de la Plaza: Secretaría-Intervención.

Nº de puestos: 1. Grupo: A1.

Nivel de complemento de destino: 26.

Observaciones: En Agrupación con los Municipios de Bustares y Las Navas de Jadraque.

- Nº 02 Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Nº de puestos: 1. Grupo: C2.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Observaciones: Funcionario a tiempo parcial.

## P. LABORAL -AYUNTAMIENTO

Personal laboral estructural:

- Nº 03 Denominación de la Plaza: Operario servicios múltiples.

Nº de puestos: 1.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Observaciones: Personal Laboral Fijo.

- Nº 04 Denominación de la plaza: Operario de limpieza.

Nº de puestos: 1.

Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Observaciones: Laboral a tiempo parcial.

Observaciones: Se elimina el puesto de conductor/a, para ser integrado en las funciones del Operario de Servicios Múltiples.

## P. LABORAL -VIVIENDA DE MAYORES

Personal laboral estructural:

- Nº 05 Denominación de la Plaza: Gobernanta

Nº de puestos: 1.



Forma de provisión: Subrogación/asunción personal - Expediente: 104/2020.

Observaciones: Personal Laboral Fijo. Compatibiliza el puesto con N° 04.

Observaciones: Coincide y compatibiliza con N.º 04.

- N° 06 Denominación de la Plaza: Gerocultor/a.

Nº de puestos: 2.

Forma de provisión: Subrogación/asunción personal - Expediente: 104/2020.

Observaciones: Personal Laboral Fijo.

- N° 07 Denominación de la Plaza: Cocinero/a.

Nº de puestos: 1.

Forma de provisión: Subrogación/asunción personal - Expediente: 104/2020.

Observaciones: Personal Laboral Fijo.

Personal laboral temporal:

- N° 08 Denominación: Suplente Cocinero/a.

Nº de puestos: 1.

Forma de provisión: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo).

Observaciones: Laboral a tiempo parcial. Sustitución cocinero/a.

- N° 9 Denominación: Suplente Operario servicios múltiples.

Nº de puestos: 1.

Forma de provisión: Concurso de Méritos ( bolsa de trabajo).

Observaciones: Laboral a tiempo parcial. Sustitución Operario servicios múltiples.

-N° 10 Denominación: Suplente personal de limpieza.

Nº de puestos: 1.

Forma de provisión: Concurso de Méritos (bolsa de trabajo).

Observaciones: Laboral a tiempo parcial. Sustitución y Vacante limpiador/a.

- N° 11 Denominación de la Plaza: Gerocultor/a.

Nº de puestos: 3.



Forma de provisión: Subrogación/asunción personal - Expediente: 104/2020.

Observaciones: Personal Laboral temporal - sustituciones y vacantes.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Toba, a 6 de mayo de 2021. El Alcalde, D. Javier Cantero González

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

**1412**

#### SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2021-0278 del Ayuntamiento de Torrejón del Rey por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de plazas de Policía Local a proveer mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos.

#### TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 05/05/2021, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de plazas de Policía Local a proveer mediante el sistema de movilidad por concurso de méritos., del tenor literal siguiente:

#### Relación de Aspirantes Admitidos

Nº Registro	DNI
2021-E-RC-698	07515458-R

#### Relación de Aspirantes Excluidos

Nº Registro	DNI	Causa
2021-E-RC783	53138040-J	No tener una antigüedad mínima de tres años como funcionario de carrera

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un





mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Torrejón del Rey, a 6 de mayo de 2021, La Alcaldesa, Isabel García Arranz

## **MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE LA ALCARRIA

### **ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2021**

**1413**

Acuerdo del Pleno de la Mancomunidad de Municipios La Alcarria por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

#### **TEXTO**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28/04/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 28/04/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.



Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier 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://municipioslaalcarria.sedelectronica.es>].

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

En Aranzueque, a 06 de mayo de 2021. La Presidenta de la Mancomunidad Dña.  
Raquel Flores Sánchez

## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL

---

**1414**

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al EJERCICIO 2020, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Valdepinillos a 6 de mayo de 2021. El Alcalde. Firmado. Agustin Bris Gomez

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚM. 5 DE GUADALAJARA

EDICTO - JVB JUICIO VERBAL 0000462 /2018

---

**1415**

SENTENCIA nº 19/2021

En Guadalajara, a 8 de febrero de 2021. María Collado López, magistrada-juez titular del Juzgado de 1ª Instancia nº 5 de Guadalajara y su partido, ha visto los presentes autos de juicio verbal con nº 462/18, apareciendo como demandante la



entidad ZURICH INSURANCE PCL SUCURSAL EN ESPAÑA; representada por la procuradora Ana Rosa Calleja García y asistida por la letrada Isabel Bengochea Martínez, y como demandada la ASOCIACIÓN ATICA GUADALAJARA, con CIF G19165919, declarada en situación de rebeldía procesal.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 22 de mayo de 2018 la procuradora Ana Rosa Calleja García, en nombre y representación de ZURICH INSURANCE PCL SUCURSAL EN ESPAÑA, interpuso demanda de juicio verbal frente a ASOCIACIÓN ATICA GUADALAJARA, con CIF G19165919, en reclamación de la cantidad de 2.850 €, más intereses y costas.

Segundo.- La parte demandada no contestó en tiempo y forma a la demanda, por lo que fue declarada en situación de rebeldía procesal mediante diligencia de ordenación de 17 de noviembre de 2020, notificada mediante edictos.

Tercero.- La parte actora no interesó la celebración de vista.

Cuarto.- En la tramitación del presente juicio verbal se han observado la totalidad de las prescripciones legales vigentes.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La entidad actora reclama la suma de 2.850 € como importe de las franquicias que, con ocasión de indemnizaciones abonadas a los perjudicados en virtud de la póliza suscrita por la entidad aseguradora demandante, debieron asumir algunos cotos de caza que integran la asociación demandada.

Segundo.- Aunque la declaración de rebeldía no es considerada como allanamiento o admisión de los hechos alegados de contrario (artículo 496.2 LEC), lo cierto es que la demandada no ha aportado prueba alguna que venga a desvirtuar las alegaciones de la parte actora, corroboradas por la prueba documental que presenta. Así, contamos con la póliza de seguro suscrita y los correspondientes justificantes de pago. Por su parte, la demandada no ha ofrecido pruebas que vengan a demostrar el pago o cualquier causa que le exima del mismo, por lo que debe estimarse la demanda en aplicación de las normas generales que sobre la carga de la prueba establece el artículo 217 LEC.

Tercero.- A la cantidad objeto de condena se añadirán los correspondientes intereses conforme a lo previsto en los artículos 1.100, 1.101 y 1.108 CC.

Cuarto.- Por lo que respecta a las costas, procede imponerlas a la parte demandada, según el criterio general del vencimiento que recoge el artículo 394 de la LEC.

FALLO- ESTIMO íntegramente la demanda interpuesta por la procuradora Ana Rosa Calleja García, en nombre y representación de ZURICH INSURANCE PCL SUCURSAL EN ESPAÑA, frente a ASOCIACIÓN ATICA GUADALAJARA, con CIF G19165919, y CONDENO a ésta a abonar a la demandante la cantidad de 2.850 €, más los intereses que legalmente correspondan.



Se imponen las costas procesales causadas en este procedimiento a la parte demandada.

Notifíquese la presente resolución a las partes, contra ella no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la L.E.C. por el presente se a ATICA GUADALAJARA a fin de que.

En Guadalajara, a 11 de febrero de 2021. La Letrado de la Administración de Justicia

## **JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 87/20

**1416**

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA  
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

NIG: 19130 44 4 2019 0001587

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000087 /2020

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000772 /2019

Sobre ORDINARIO

### EDICTO

D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notifico a LUMA FOODS S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ 87/20 se ha dictado auto y decreto de despacho de ejecución , contra ambas resoluciones cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás



documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito n° 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a LUMA FOODS S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

En Guadalajara, a 4 de mayo de 2021.El/La Letrado/a de la Administración de  
Justicia