



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. 222, fecha: lunes, 22 de Noviembre de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 34/2021 AL PRESUPUESTO GENERAL BOP-GU-2021 - 3467

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL DE ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE INVERSIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 3468

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

ANUNCIO PLAN CORRESPONSABLES BOP-GU-2021 - 3469

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MATILDE CARRIÓN DE ALBARES BOP-GU-2021 - 3470

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2021 BOP-GU-2021 - 3471

AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL BOP-GU-2021 - 3472

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE JULIO Y AGOSTO DE 2021

BOP-GU-2021 - 3473

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GASTRONÓMICO RUTA DE LA TAPA DE OTOÑO 2021

BOP-GU-2021 - 3474

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE LUDOTECA

BOP-GU-2021 - 3475

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, CONTENEDORES, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTROS

BOP-GU-2021 - 3476

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITOS 2021

BOP-GU-2021 - 3477

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

PLAN DE DESPLIEGUE FIBRA ÓPTICA DE ORANGE

BOP-GU-2021 - 3478

AYUNTAMIENTO DE MEDRANDA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

BOP-GU-2021 - 3479

AYUNTAMIENTO DE MEDRANDA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA SANCIONADORA DE TRÁFICO EN LA DGT

BOP-GU-2021 - 3480

AYUNTAMIENTO DE LA OLMEDA DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2021

BOP-GU-2021 - 3481

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO RECTIFICACIÓN BASES BOLSA DE EMPLEO INTERINO

BOP-GU-2021 - 3482

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

BOP-GU-2021 - 3483

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

APROBACIÓN ORDENANZA

BOP-GU-2021 - 3484

AYUNTAMIENTO DE Setiles

ANUNCIO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2021 - 3485

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DE JADRAQUE

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

BOP-GU-2021 - 3486

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA Campiña

ANUNCIO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO

BOP-GU-2021 - 3487

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

**APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO
NÚM. 34/2021 AL PRESUPUESTO GENERAL****3467**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta Diputación Provincial, se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito nº 34 al vigente Presupuesto General de 2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2021.

Los interesados, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
- c. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

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

Guadalajara, a 19 de noviembre de 2021. EL Presidente, José Luis Vega Pérez

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

**APROBACIÓN INICIAL DE ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO DE INVERSIONES
DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE
GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2021****3468**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley



Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Actualización del Anexo de Inversiones del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara, para el ejercicio 2021, aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de noviembre de 2021.

Los interesados según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
- c. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

La actualización del Anexo de Inversiones se considerará definitivamente aprobado si, durante el citado plazo de exposición, no se hubiesen presentado reclamaciones.

Guadalajara, a 19 de noviembre de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

ANUNCIO PLAN CORRESPONSABLES

3469

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 168 de fecha 18 de noviembre de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 8 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES PARA CREACIÓN BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE
TRABAJADORES/AS PROFESIONALES PARA CUIDADOS DE MENORES EN EL
DESARROLLO DE ACTUACIONES INCLUIDAS EN EL PLAN CORRESPONSABLES DE LA
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de cuidado profesional de



calidad, para el cuidado de niñas, niños y jóvenes de hasta 14 años inclusive, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, ludotecas, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha.

El Plan Corresponsables se destina a municipios y Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio (EATIM) para la financiación de actuaciones orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 14 años (inclusive) mediante la creación de bolsas de cuidado profesional.

El periodo de ejecución finaliza el 31 de junio de 2022. Solo serán subvencionables os gastos realizados hasta esa fecha y que hayan sido efectivamente pagados hasta el 31 de julio de 2022.

Las funciones a desarrollar serán la realización de actuaciones de carácter colectivo, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 14 años (inclusive), que se presten en los lugares anteriormente señalados.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

- a. La modalidad a. de contratación no podrá destinarse a cubrir puestos de trabajo que existieran previamente, salvo que se mejore o amplíe la jornada, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado de la persona titular de la Secretaría o de la Intervención de la entidad.
- b. La contratación temporal de obra o servicio, vinculada a la subvención del Plan Corresponsables de Castilla La Mancha deberá formalizarse en la categoría profesional y en el grupo de cotización correspondiente al puesto de trabajo ofertado y el importe en concepto de salario será el fijado en el convenio colectivo de aplicación y, en todo caso, respetando el salario mínimo interprofesional establecido. En todo caso, los contratos de trabajo suscritos en el marco de este programa, también aquellos en los que se amplíe o mejore la jornada, deberán incluir la cláusula siguiente: "Este contrato será objeto de financiación a través del Plan Corresponsables".

La jornada será de lunes a viernes, en horario flexible, con posibilidad de jornada de mañana o tarde. Fijándose la distribución horaria según las necesidades a cubrir, realizando las modificaciones de contrato oportunas para dar cobertura al servicio.

Durante los periodos de vacaciones escolares en Navidades y Semana Santa, la jornada de trabajo podrá ampliarse a jornada completa (mañanas y/o tardes) los días laborales, para favorecer la conciliación laboral y familiar. La duración de los contratos se extenderá hasta agotar el crédito subvencionado para el Plan Corresponsables de cada anualidad.



TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Poseer alguna de las siguientes titulaciones:
 - Técnica/o Superior en Educación Infantil.
 - Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
 - Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
 - Técnica/o Superior en Integración social.
 - Monitoras/es de ocio y tiempo libre.
 - Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

(La titulación se acreditará mediante copia compulsada del correspondiente título.)

- f. El personal seleccionado deberá aportar con carácter previo a su contratación el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia. Su no presentación en plazo implicará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albares.sedelectronica.es>]

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 8 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albares.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albares.sedelectronica.es>]

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Se solicitará al Servicio de asistencia a Municipios de la Excma. Diputación de Guadalajara, y otras Administraciones Públicas para que procedan a formar el tribunal calificador de la mencionada bolsa, puesto que este Ayuntamiento no cuenta con el personal funcionario suficiente para realizar la selección.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesoras y asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que



actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de las personas que conforman el Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por cada titulación de las enumeradas a continuación (no se computará la acreditada como requisito para participar en la convocatoria)	2 puntos

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- Técnica/o Superior en Educación Primaria.
- Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- Técnica/o Superior en Integración social.
- Monitoras/es de ocio y tiempo libre.
- Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

Las titulaciones se acreditarán mediante copia compulsada del correspondiente título.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos.	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicio puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de la secretaria o secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo al que se acompañará la vida laboral.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia. De persistir el empate a lo establecido en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (Letra V)



Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta si tienen el perfil profesional del puesto de trabajo a cubrir.

Dicha circunstancia se acreditará mediante alguno de estos documentos, de acuerdo a la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- a. Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- b. Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género
- c. Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- d. Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera
- e. Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- f. Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género.
- g. Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- h. Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera.

En caso de existir más de una mujer que reúna dicha condición se baremará la prioridad entre ellas de conformidad a los criterios generales señalados en las letras a) y b).

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatas y candidatos para la formalización de la bolsa de trabajo y, en su caso, de los contratos.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. (Anexo II)

Se establece un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez que la persona propuesta se haya incorporado al puesto de trabajo

NOVENA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y podrá ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar



necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento a la primera persona aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia la persona aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de Alta, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. (Acreditación mediante contrato de trabajo o acta de toma de posesión e informe de vida laboral en ambos casos).
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por personal facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegáfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

**DÉCIMA. Incidencias**

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las interesadas o interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Albares, a 18 de noviembre de 2021, El Alcalde-Presidente, D. Francisco Tomás
Pezuela Gutiérrez

ANEXO I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREACIÓN DE
BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 14
AÑOS EN MARCO PLAN CORRESPONSABLE.**

Nombre y apellidos:		
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Código Postal	Localidad	Provincia
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:		

DATOS ACADÉMICOS DE LA PERSONA ASPIRANTE:

Titulación que posee:	
-	
Fecha de expedición del Título:	Centro de expedición:

MÉRITOS ALEGADOS POR LA PERSONA ASPIRANTE:

[illegible]

La persona solicitante declara ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y que posee todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria.

Albares, a de del año 2021.

Firma,

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos:		
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Teléfono:
Con domicilio: Nº		
Código Postal	Localidad	Provincia
Correo electrónico a efectos de notificaciones de esta Administración:		

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas
- 2.- Que no estoy incurso/o en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.



3.- Que reúno los requisitos necesarios para la obtención de certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia, comprometiéndome a su aportación con carácter previo en el supuesto de contratación.

Albares a _____ de _____ de 2021.

Firma,

En Albares, a 18 de noviembre de 2021, El Alcalde, D. Francisco Tomás Pezuela
Gutiérrez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MATILDE
CARRIÓN DE ALBARES

3470

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de funcionamiento de la Biblioteca municipal de Albares Matilde Carrión, adoptado en sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre de 2021, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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

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

1.2 Ámbito de aplicación

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

1.3 Definición

La Biblioteca Pública Municipal Matilde Carrión de Albares es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Albares, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo



que refleje la diversidad de la sociedad.

- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.



2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en:
Plaza de la Iglesia, 1, Albares (Guadalajara)

Se puede llegar utilizando el transporte público:

- Empresa Guadalbus, de Lunes a Viernes, línea 510. pasando por Albares, Mondéjar, Ventorro, Pioz, Pozo de Guadalajara, Chiloeches y Guadalajara.
 - Guadalajara a Albares, sale a 14.45h de la estación de autobuses de Guadalajara.
 - Albares a Guadalajara, sale a 7.00h de la parada, llega a las 9.00h,
- Empresa Argabus, de lunes a viernes, línea 326, pasando por Albares, Mondéjar, Ambite, Orusco, Carabaña, Tielmes, Arganda del Rey y Madrid.
 - Madrid a Albares:
 - Sale a las 10:00h de la Plaza de Conde Casal y llega a las 11:30h a Albares.
 - Sale a las 17:00h de la Plaza de Conde Casal y llega a las 18:30h a Albares.
 - Albares a Madrid:
 - Sale a las 7:00h de Albares y llega a las 9:00h a la Plaza de Conde Casal.
 - Sale a las 14:00h de Albares y llega a las 16:00h a la Plaza de Conde Casal.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949380980

Correo electrónico: bibliotecapm_albares@hotmail.com

Página web:
www.facebook.com/people/Ayuntamiento-de-Albares/100014520724357

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

2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca Matilde Carrión abre quince horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 17:00 a 20:00 h en horario de invierno.
- De lunes a viernes, de 10:00 a 13:00 h en horario de verano.

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 de Albares.

2.3 Acceso

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

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

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

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

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

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

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria.

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



2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).



2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de sus 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 del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

1. 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.
2. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2. 5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de



información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: en el vestíbulo 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. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en el vestíbulo.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal Matilde Carrión presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Sala única.



2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal Matilde Carrión 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 los 14 años.

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

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

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

2.7.1 Política de donaciones

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

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

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



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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1 Servicio de préstamo

3.1.1 Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

3.1.2 Modalidades y condiciones de préstamo.

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los



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

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la 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. 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 esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

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

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

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

En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo



del servicio de envío y devolución del material solicitado.

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".

Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta



corriente del Ayuntamiento de Albares el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano. En caso de reposición del ejemplar, se hará a través de la Biblioteca.

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

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

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2 Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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



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 única de la biblioteca, 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 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.

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

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

3.3 Servicio de información y orientación.

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

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

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

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

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4 Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.



A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

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

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

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

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

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5 Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la directora de la biblioteca, responsable de actividades culturales.

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



previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa 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.

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

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

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

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

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

4. OTROS SERVICIOS

4.1 Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos



colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

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

4.2 Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

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

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

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



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

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

4.3 Servicio de desideratas.

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

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

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

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

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

4.5 DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

4.5.1 Derecho y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en



el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

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

4.5.2 Infracciones y sanciones.

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

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

En Albares, a 18 de noviembre de 2021. El Alcalde, Francisco Tomás Pezuela
Gutiérrez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 1/2021

3471

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 1/2021 del vigente presupuesto municipal, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que



estimen oportunas.

En el caso de que no se presentaran reclamaciones en el periodo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Cendejas de Enmedio, a 17 de noviembre de 2021. El Alcalde. Fdo.: David Cañamares Pastor

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CONGOSTRINA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

3472

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 8 de noviembre de 2021, el Presupuesto General de la entidad, Bases de Ejecución y la plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio 2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el correspondiente expediente con la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos mencionados.

En Congostrina, a 15 de noviembre de 2021. El Alcalde Fdo.: Luis Alfonso Segoviano Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN MATRÍCULAS DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA DEL MERCADO DE ABASTOS DE GUADALAJARA DE JULIO Y AGOSTO DE 2021

3473

Aprobadas las matrículas de contribuyentes, relativas a la Tasa por Prestación del Servicio Mercado de Abastos, correspondientes a los meses de julio y agosto de 2021, se procede a la publicación del presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Podrá interponerse contra dichas liquidaciones recurso de reposición previo a la vía económico administrativa ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde la finalización del período voluntario de pago. Alternativamente podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del artículo 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Mercado de Abastos, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2021.

Del 22 de noviembre de 2021 al 24 de enero de 2022.

Horario de ingreso: de 9 horas a 14 horas, de lunes a viernes.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo del artículo 62.5 de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.



Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan,

IBERCAJA, BANCO DE CAJA ESPAÑA DE INVERSIONES, SALAMANCA Y SORIA , BANCO DE CASTILLA-LA MANCHA , BANKIA , LA CAIXA, ABANCA, CAJA RURAL CASTILLA-LA MANCHA, BBVA, BANCO SANTANDER Y BANCO SABADELL.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora IBERCAJA para solicitarlos.

Guadalajara, 17 de noviembre de 2021. El Director de la Oficina Tributaria, Juan
Manuel Suárez Álvarez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXTRACTO DE PUBLICACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GASTRONÓMICO RUTA DE LA TAPA DE OTOÑO 2021

3474

BDNS: 595689

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a 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/bdnstrans/index>):

1. OBJETIVO

El objetivo de este certamen reside en impulsar la gastronomía como elemento dinamizador del consumo en la capital, y en particular, la promoción de la hostelería y el turismo de Guadalajara. Este concurso también incentivará la participación de los bares y restaurantes de Guadalajara en la Ruta de la Tapa de otoño 2021, a celebrar durante el mes de noviembre: del 19 al 21 de noviembre y del 26 al 28 de noviembre, apoyando así su celebración como evento de referencia en el calendario anual.



2. PARTICIPANTES

Podrán presentarse los titulares y/o profesionales de todos aquellos establecimientos hosteleros situados en el término municipal de Guadalajara, debidamente inscritos como tales por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (bares, cafés, cafeterías, tabernas y restaurantes), con licencia de apertura en vigor y al corriente de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento. Requisito indispensable será también la inscripción en la Ruta de la Tapa de otoño 2021.

El incumplimiento de las normas, definiciones y categorías aquí recogidas podrá servir de base al jurado para la descalificación del participante.

3. CARACTERÍSTICAS, ELABORACIÓN Y REQUISITOS TÉCNICOS

Tapa: Entendida como creación culinaria, fría o caliente, cuidada y esmerada, formada por al menos dos ingredientes y que pueda consumirse en dos o en tres bocados, no admitiéndose medias raciones de platos. En este sentido, se deberán presentar dos propuestas diferentes.

4. FECHAS Y MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los establecimientos interesados en participar, deberán remitir el boletín de inscripción adjunto a este documento, debidamente cumplimentado, desde la publicación de la convocatoria del concurso hasta el 19 de noviembre de 2021. En el caso de que la situación socio-sanitaria así lo aconsejase, esta programación quedaría suspendida (concurso), lo que sería comunicado a la mayor brevedad posible a todos los participante

No podrán participar en el concurso aquellas personas físicas o jurídicas que estén incurso en prohibición legal para ser beneficiarios de subvenciones públicas, y en especial que no se hallen al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal, así como por reintegros de subvenciones.

Los concursantes, con la mera inscripción, declaran hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal, así como por reintegros de subvenciones, autorizando al Ayuntamiento de Guadalajara a comprobar dichos extremos.

5. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

Para el concurso de referencia se va a contar con la aplicación RUTAPPA, descargable en cualquier tipo de SMARTPHONE , a través de la cual se realizará la



votación popular para la elección de los ganadores; esta votación supondrá el 25% de la nota final.

El 75% restante de la nota, será puntuada por un jurado profesional formado por cinco miembros designados previamente por el Ayuntamiento de Guadalajara, que valorarán aspectos tales como: presentación; sabor; originalidad de la propuesta; calidad del producto o utilización de materias primas de la tierra.

Unidas todas las puntuaciones, el jurado elegirá las ocho mejores propuestas de la edición, que corresponderán a los premios que se recogen en el punto 6, lo que se hará público y comunicará por escrito a los participantes. De la deliberación y decisión del jurado, que será inapelable, se levantará el acta correspondiente.

6. PREMIOS

Se establecen un total de ocho premios por importe de 250 euros cada uno, que serán asignados a las ocho mejores propuestas de la edición gastronómica de referencia; no pudiéndose acumular más de un premio por participante.

Los premios estarán sujetos a la fiscalización pertinente, según las normativas vigentes en la materia. Sobre los premios en metálico se practicará la retención por IRPF legalmente procedente en el momento de su concesión. La aplicación presupuestaria con cargo a la que irán imputados es la 4320 48100 "Premios y becas. Promoción Turismo" por un importe total de 2.000 euros.

El jurado deberá resolver en el plazo máximo de dos semanas desde la finalización del certamen gastronómico.

En Guadalajara, a 18 de noviembre de 2021. Fdo. El Alcalde. D. Alberto Rojo Blas

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE LUDOTECA

3475

El Pleno del Ayuntamiento de Hiendelaencina, en sesión celebrada el día 7 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal municipal reguladora de la tasa por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina, 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 en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 de Guadalajara, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se transcribe literalmente el texto íntegro de la ordenanza municipal reguladora la tasa por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

ACUERDA

En virtud de la Providencia de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2021, el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa municipal por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina, y el informe de Secretaría, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según la propuesta de Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno del Ayuntamiento de Hiendelaencina, previa deliberación y por unanimidad de los miembros de la Corporación,

PRIMERO. Aprobar la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa municipal por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina, con la redacción que a continuación se recoge:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LUDOTECA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 3. FINALIDAD DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4. HORARIO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5. SUJETOS PASIVOS

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES



ARTÍCULO 7. CUOTA TRIBUTARIA

ARTÍCULO 8. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 9. DEVENGO

ARTÍCULO 10. NORMAS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 12. LEGISLACIÓN APLICABLE

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 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 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por servicio de Ludoteca.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la utilización del servicio de Ludoteca, por parte de niños/as, bebés de cero a tres años, y en edad escolar. Jóvenes de catorce a dieciocho años. Adultos de dieciocho años en adelante.

Se entiende por ludoteca aquel centro social que desarrolla actividades lúdicas, recreativas, educativas y culturales, durante el tiempo libre, a través de un Proyecto Lúdico Socioeducativo, guiado por profesionales, con el fin de desarrollar la personalidad del niño/a y estimular las relaciones con otros/as niños/as, padres y educadores.

Podrán utilizar el servicio de Ludoteca municipal en los talleres de actividades especialmente habilitados para cada tramo de edad, según se especifica a continuación:

- a. los menores en las edades descritas, cuyos padres o tutores acreditados soliciten el servicio según las normas de gestión que se establezcan en esta ordenanza, por acuerdo municipal expreso.
- b. los ciudadanos adultos que así lo soliciten.
- c. los mayores de edades superiores a 65 años que soliciten el servicio por sí mismos, o por quien ejerza la tutela en caso de estar incapacitados (esto es meramente indicativo).



ARTÍCULO 3. Finalidad del servicio

La Ludoteca Municipal debe posibilitar que los recursos con los que cuenta sirvan para favorecer el desarrollo integral de los niños/as que la utilicen.

Este desarrollo integral, objetivo al que se dirigirá la intervención del ludotecario/a, se ajustará en sus actuaciones educativas a los siguientes objetivos más particularizados:

- Favorecer y estimular el juego de los niños y niñas.
- Ofrecer a la población infantil nuevas posibilidades lúdico-educativas y de tiempo libre.
- Poner a disposición de los niños y niñas un lugar de encuentro, donde reunirse con compañeros/as de juego.
- Fomentar la autonomía en los niños/as dándoles posibilidades de elección, decisión y toma de responsabilidades.
- Potenciar hábitos y pautas de comportamiento entorno a diversos ejes: higiene, respeto, orden y convivencia, así como el desarrollo de aprendizajes, destrezas o habilidades propias de cada tipo de juegos.
- Ofrecer las mismas oportunidades de juego para todos los niños y niñas, favoreciendo la no discriminación por motivo de sexo, raza, nivel económico, minusvalías, etc.
- Potenciar el uso de todo tipo de juguetes tanto para niñas como para niños.
- Ofrecer el servicio de la Ludoteca como un recurso didáctico a los profesores, maestros y educadores.
- Orientar a los padres en relación con la compra de los juguetes que convienen a sus hijos.
- Aumentar la comunicación y mejorar las relaciones de los niños y niñas con el adulto en general y de los hijos con padres en particular.
- Implementar actividades que fomente la colaboración entre la población y otros municipios.
- Crear entornos de ocio, para favorecer las relaciones sociales
- Contribuir en el enlentecimiento des -poblacional.
- Transformar la realidad de cada persona y fomentar la capacidad de organización frente al tiempo libre.
- Favorecer que las personas participen en las actividades de la vida diaria que organiza el ayuntamiento con los fines de promover la calidad de vida de



la población.

—Favorecer la adhesión de los objetivos de acuerdo a las necesidades de los vecinos.

—Fomentar el respeto, la aceptación, creencias, valores y la autoestima de las personas, así como la participación social comunitaria e intercambiar ideas en libertad, en el marco correspondiente a la actividad intercultural.

—Disipar y eliminar sesgos o hándicap sociales y culturales.

—Sensibilizar a los vecinos, sobre el aprovechamiento y la buena utilización de los recursos que ofrece el Ayto.

—Integración y adaptación socio-ludo educativo de las personas que provienen de la migración nación e internacional en el entorno vecino.

—Crear modelos de hábitos saludables de la población adulta.

—Fomentar la investigación participativa intergeneracional.

—Fomentar el respeto a la población adulta y su entorno rural.

—Sembrar respeto y valor por el patrimonio rural.

—Fomentar entonos de cooperación y voluntariado intergeneracional humanitario.

—Mantener un espacio vital y apto para el desarrollo de los bebes en todas sus áreas y para el juego.

—Ofertar a los Jóvenes alternativas, cómodas, fuera de su habita natural.

—Fomentar en los jóvenes, los valores de forma trasversal lúdica y recreativa como la amistad , responsabilidad, honestidad, tolerancia.

—Conocer y respetar las normas en los diferentes contextos.

ARTÍCULO 4. Horario del Servicio

El servicio de Ludoteca comenzará su funcionamiento conforme al curso escolar para los menores.

De lunes a viernes de 9:00 h. a 12:00 h. bebés.

El horario para adultos, se determina según criterio acreditado de manera consensuada con los vecinos beneficiarios y los servicios municipales.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre,



General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas y utilicen el servicio de Ludoteca municipal.

Son responsables directos del pago quienes ejerzan la patria potestad sobre los menores, y mayores discapacitados, que se beneficien del servicio de Ludoteca.

ARTÍCULO 5. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas y utilicen el servicio de Ludoteca municipal.

Son responsables directos del pago quienes ejerzan la patria potestad sobre los menores, y mayores discapacitados, que se beneficien del servicio de Ludoteca.

ARTÍCULO 6. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 7. Cuota Tributaria

1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija mensual, de acuerdo con las tarifas que contiene el artículo siguiente.

Es compatible con las tasas o precios que pudieran llegar a establecerse por servicio extraordinarios no previstos inicialmente en el Plan de actividades del servicio público municipal de Ludoteca.

2. Las tarifas a aplicar serán mensuales, con arreglo a lo que los beneficiarios asistan al servicio:



- QUINCE EUROS/MENSUALES BEBÉS.
- QUINCE EUROS/MENSUALES ADULTOS. Todos los días que se preste el servicio.
- DIEZ EUROS/MENSUALES ADULTOS. Si sólo viene un solo día.
- DIEZ EUROS/MENSUALES APOYO ESCOLAR.

ARTÍCULO 8. Exenciones y Bonificaciones

Quedan establecidas las siguientes exenciones al pago de esta tasa:

- Para los empadronados y residentes en Hiendelaencina, estarán exentos del pago de tasa municipal alguna.
- Para los no empadronados en Hiendelaencina, se determinará un período de prueba de seis meses desde la puesta en funcionamiento del servicio.

No se concederán otras exenciones, reducciones ni bonificaciones en la exacción de esta Tasa, además de las recogidas en esta Ordenanza, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de Tratados Internacionales.

ARTÍCULO 9. Devengo

La tasa se considerará devengada, naciendo la obligación de contribuir, desde el momento en el que se solicita la prestación de la actividad que constituye el hecho imponible.

A estos efectos, se entenderá solicitada dicha actividad en el momento en que se produzca la “Matrícula e Inscripción”.

ARTÍCULO 10. Normas de Gestión

El pago de la tasa será periódico con carácter mensual por la prestación del servicio de Ludoteca en el momento en que se produzca la “Matrícula e Inscripción”.

La cuota mensual es obligatoria desde el primer día de cada mes, o aquel en que tenga lugar el alta o la reincorporación.

Se ingresará en las oficinas Municipales, en la Entidades colaboradoras determinadas por el Ayuntamiento, o mediante domiciliación bancaria.

Conforme al artículo 26.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,



en el supuesto que por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público no se pudiera prestar o desarrollar, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTÍCULO 11. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 12. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de octubre de 2021, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y será de aplicación a partir de la fecha indicada, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de octubre de 2021, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de la fecha de la aprobación definitiva, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.



TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Hiendelaencina a 17 de noviembre de 2021. El Alcalde, D Mariano Escribano
Gismera

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA ORDENANZA FISCAL MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, CONTENEDORES, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTROS

3476

El Pleno del Ayuntamiento de Hiendelaencina, en sesión celebrada el día 7 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal municipal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, asnillas, andamios y otros, 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 en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 de Guadalajara, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se transcribe literalmente el texto



íntegro de la ordenanza municipal reguladora la tasa por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por la prestación del servicio público municipal de ludoteca de Hiendelaencina, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

ACUERDA

En virtud de la Providencia de Alcaldía de fecha 7 de octubre de 2021, el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa municipal por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, asnillas, andamios y otros, y el informe de Secretaría, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según la propuesta de Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno del Ayuntamiento de Hiendelaencina, previa deliberación y por unanimidad de los miembros de la Corporación,

PRIMERO.- Aprobar la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa municipal por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, asnillas, andamios y otros, con la redacción que a continuación se recoge:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MERCANCÍAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, CONTENEDORES, VALLAS, PUNTALES, ASNILLAS, ANDAMIOS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS EN HIENDELAENCINA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y OBJETO

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES

ARTÍCULO 5. BASE IMPONIBLE

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA

ARTÍCULO 7. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 8. DEVENGO

ARTÍCULO 9. NORMAS DE GESTIÓN



ARTÍCULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 11. LEGISLACIÓN APLICABLE

DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 y siguientes, 20.3.g) y 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 6 a 23 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, este Ayuntamiento establece la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, que se regirá por lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la utilización privativa o el aprovechamiento del dominio público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público en beneficio particular, mediante la ocupación de terrenos de dominio público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.



Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Base Imponible

Constituye la base imponible la superficie ocupada medida en metros cuadrados correspondientes a terrenos de uso público, el número de puntales instalados, teniéndose en cuenta el tiempo de duración del aprovechamiento especial.

ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija señalada de acuerdo con las tarifas contenidas en el apartado siguiente, atendiendo a la actividad objeto del aprovechamiento (valoración de la utilidad que represente), duración de la ocupación, el espacio ocupado (superficie en metros cuadrados y categoría de la calle donde radiquen las mercancías, andamios, vallas, puntales...).

Las tarifas, para los supuestos contemplados en el artículo 20.3.g) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedan establecidas de la manera siguiente:

Actividad Objeto de Aprovechamiento	Temporalidad		Importe mínimo (Euros)
	Por Días	Por Mes	
Mercancías	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Materiales de Construcción	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Escombros	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Vallas	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Puntales	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Asnillas	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Andamios	0,33 €	10,00 €	10,00 €
Otros/Instalaciones Análogas	0,33 €	10,00 €	10,00 €

ARTÍCULO 7. Exenciones y Bonificaciones

No se contemplan ningún tipo de exención y bonificación.



ARTÍCULO 8. Devengo

La tasa se devengará cuando se inicie la utilización privativa o el aprovechamiento especial con cualquiera de los conceptos que constituyen el objeto de la presente Ordenanza, se halle o no autorizada, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de exigir el depósito previo de su importe total o parcial, de conformidad con el artículo 26.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio público, la actividad administrativa o el derecho a la utilización o el aprovechamiento del dominio público no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente, de conformidad con el artículo 26.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

A tenor del artículo 24.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, la Entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados.

ARTÍCULO 9. Normas de Gestión

La utilización del aprovechamiento a que se refiere la presente Ordenanza deberá solicitarse por escrito al Ayuntamiento con carácter previo a aquella. En dicha solicitud se especificará, como mínimo: sujeto pasivo, situación exacta del lugar donde tendrá lugar la ocupación, superficie a ocupar, tipo de materiales o instalaciones y razones de la ocupación. El Ayuntamiento, previos los trámites oportunos, autorizará o no la ocupación.

Los sujetos pasivos de la tasa estarán obligados a practicar operaciones de autoliquidación tributaria y a realizar el ingreso de su importe en la cuenta de la que es titular este ayuntamiento.

El pago de la tasa podrá realizarse a través de la liquidación pertinente y el ingreso en la cuenta bancaria de la que es titular el ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y



las disposiciones que la desarrollen.

ARTÍCULO 11. Legislación Aplicable

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento [en su caso].

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de octubre de 2021, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de la fecha de la aprobación definitiva, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Hiendelaencina a 17 de noviembre de 2021. El Alcalde, D Mariano Escribano
Gismera



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITOS 2021

3477

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 7 de octubre de 2021, y publicado en el BOP núm. 205 de 25 de octubre de 2021, sobre Incorporación de crédito, financiado con cargo al RLT, como sigue a continuación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	220	Soft Controls Domótica y Audiovisuales S.L. - Fra. 21- 196 - 07/10/2021	0,00	6.639,46 €	6.639,49 €
933	699	Proyectos Ángel Oliver, S.L. Fra. 10 - 06/10/2021	0,00	39.019,07 €	39.019,07 €
		TOTAL		45.658,56 €	45.658,56 €

Alta en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
			Adquisición de equipos informáticos para el Museo	6.639,49 €
Cap.	Art.	Conc.	Arreglo de aceras del casco urbano de Hiendelaencina	39.019,07 €
		870	Remanente líquido de tesorería	45.658,56 €
			TOTAL INGRESOS	45.658,56 €

3. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha



Jurisdicción.

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

En Hiendelaencina a 17 de noviembre de 2021, El Alcalde Presidente, D. Mariano
Escribano Gismera

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

PLAN DE DESPLIEGUE FIBRA ÓPTICA DE ORANGE

3478

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 413 del Ayuntamiento de Humanes por la que se somete a información pública el plan de despliegue presentado por ORANGE ESPAÑA COMUNICACIONES FIJAS SL.

TEXTO

Presentado por:

ORANGE ESPAÑA COMUNICACIONES FIJAS SL, con CIF: B8770635

Un Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sedelectronicahumanes.es>].

En Humanes a 18 de noviembre de 2021. La Alcaldesa, Elena Cañequé García

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MEDRANDA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

3479

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de noviembre de 2021, el Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y la plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio 2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el correspondiente expediente con la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos mencionados.

En Medranda, a 15 de noviembre de 2021. El Alcalde Fdo.: Ramiro A. Magro Sanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MEDRANDA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA SANCIONADORA DE TRÁFICO EN LA DGT

3480

El Ayuntamiento de Medranda, en Sesión Plenaria celebrada el día 4 de octubre de dos mil veintiuno, ha adoptado el siguiente ACUERDO:

El Ayuntamiento de Medranda de menos de 100 habitantes no dispone de Policía Local ni de medios suficientes para el ejercicio de determinadas competencias en el ámbito de las atribuidas por el Real Decreto Legislativo 6/2015 en materia de vigilancia y disciplina del tráfico en las vías urbanas municipales, así como para la denuncia y sanción de las infracciones que en dichas vías se cometan.

Por ello y de acuerdo con el artículo 84.2 del Real Decreto Legislativo 6/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, se aprueba por unanimidad:



- Primero.- Delegar a la Jefatura provincial de Tráfico de Guadalajara las competencias sancionadoras por infracciones a normas de circulación cometidas en las vías urbanas del municipio de Medranda en los términos contemplados en el artículo 84.4 del Real Decreto Legislativo 6/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
- Segundo.- Remitir a la DGT de Guadalajara certificado de este acuerdo.
- Tercero.- Facultar al Sr. Alcalde Presidente para la firma de los documentos necesarios para la ejecución de este acuerdo.

Medranda a 15 de noviembre de 2021. El Alcalde Fdo.: Ramiro A. Magro Sanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA OLMEDA DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO MUNICIPAL 2021

3481

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, al no haberse presentado alegaciones al acuerdo del pleno de 1 de octubre de 2021, publicado en el BOP núm 193, de 8 de octubre de 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:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	48.392,06 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	18.907,06 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	9.000 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	9.416,41 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	238 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	252,65 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	0
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	29.485,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	24.610,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	4.875,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	48.392,06 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	48.393,66 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	23.393,66 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	9.222,47 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	2.224,71 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	8.682,08 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	3.264,40 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	25.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	25.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	48.393,66 €

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA-GRUPO	PUESTOS DE TRABAJO
Funcionario	Secretario Interventor en agrupación

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 Olmeda de Jadraque, a 18 de noviembre de 2021, el Alcalde Presidente, Don Miguel R. Laloma Ranz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

ANUNCIO RECTIFICACIÓN BASES BOLSA DE EMPLEO INTERINO

3482

Visto el Decreto de Alcaldía por el que se anula el Decreto de Alcaldía 2021/443 por el que se aprobó definitivamente la relación de aspirantes admitidos al concurso para la creación de una bolsa de empleo del puesto de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Quer, en régimen laboral de interinidad a tiempo completo y se rectifican las bases aprobadas, dichas bases se exponen al público



en cumplimiento de lo dispuesto en el art.97.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local.

BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL INTERINO POR CONCURSO

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una Bolsa de Trabajo para cubrir de forma interina el puesto de Peón de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento vinculado a la excedencia concedida a la persona que ha desempeñado dicho puesto hasta el momento.

La selección de las personas integrantes de la bolsa deberá hacerse mediante un procedimiento ágil que respetará, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en el EBEP, siendo el sistema de selección el concurso.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de interinidad, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, siendo las restantes características del puesto las determinadas por la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para dicho puesto.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima,



- distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 5. Certificado de Escolaridad o equivalente o titulación igual o superior. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano competente para ello.
 6. Estar en posesión del permiso de conducir B
 7. Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios cualificado que determina el artículo 18 del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera. Si se trata de títulos obtenidos en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la Bolsa de Trabajo que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quer-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Quer. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Quer a la dirección electrónica info@ayuntamientodequer.es.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del



Ayuntamiento de Quer.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO I).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida en la Base Tercera.
- Fotocopia del permiso de conducir B
- Fotocopia del carnet de manipulador de productos fitosanitarios en vigor.
- Documentación que acredite los méritos que deban ser valorados en la fase de concurso: Contratos de trabajo, certificados de empresa, etc.
- Vida Laboral actualizada.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS HÁBILES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, Tablón de Edictos, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles 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 BOP, Sede Electrónica, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede del Tribunal de Selección que será la página web del Ayuntamiento, Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Municipal.

Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as en la Bolsa de Empleo.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso selectivo a realizar será el de concurso libre, la cual se puntuará con un máximo de 10 puntos.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A) Formación. Puntuación máxima de este apartado: 4 punto.

Se valorarán la realización de jornadas y cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, realizados y debidamente acreditados y que hayan sido impartidos por Universidad Española, Instituto Nacional de Administración Pública, Escuelas Regionales de Administración Pública, Instituto Nacional de Empleo, Federación Española de Municipios y Provincias y Entidades Estatales, Regionales, Provinciales o Locales, o Asociaciones o Instituciones cuya formación esté reconocida a nivel oficial, en base al baremo que se indica a continuación:

- Hasta 20 horas.....0,05 puntos
- De 21 a 40 horas.....0,10 puntos



- De 41 a 100 horas.....0,25 puntos
- De 101 a 200 horas.....0,50 puntos
- De 201 a 400 horas.....0,75 puntos
- De más de 400 horas..... 1,00 punto

Nota: En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

B.) Experiencia Profesional. Puntuación máxima en este apartado: 6 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en Cuerpos, Escalas o categorías iguales o equivalentes a los del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, tanto en el ámbito de las Administraciones Públicas como en el de la empresa privada en la forma siguiente:

1. - Por haber desempeñado puestos de Peón de Servicios Múltiples al servicio de una administración pública, 0'06 puntos por mes completo trabajado. Únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.
2. - Por haber desempeñado puestos de Peón de Servicios Múltiples al servicio de una entidad privada o de forma autónoma: 0'03 puntos por mes completo trabajado. Únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.



Caso de haber prestado los servicios como profesional autónomo alta y baja en el Impuesto de Actividades Económicas.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de integrantes de la bolsa por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, Sede Electrónica y en la página web. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El/la aspirante propuesto/a para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se produzca el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- b. Fotocopia compulsada u original del título académico correspondiente.
- c. Fotocopia compulsada u original del carnet de conducir.
- d. Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) en vigor.
- e. Ficha de Terceros expedida por el Banco/Caja.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, quedando excluido/a de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, el Alcalde del Ayuntamiento efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos lo determinará el número de permisos de conducir, diferentes al requerido para participar en el proceso selectivo. En caso de persistir el empate, se resolverá por la mayor puntuación en experiencia profesional, según la base séptima b). Y en el caso que continúe el empate se resolverá por sorteo entre los/as aspirantes empatados.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo podrán ser llamadas según la puntuación obtenida para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, ordenadas según la puntuación obtenida.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/a aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 horas y las 14:00 horas, quedando anotación escrita en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que concurran circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Quer con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Quer.



UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO

D. con DNI n.º y
domicilio a efectos de notificación en
.....,

nº teléfono....., correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples en el Ayuntamiento de Quer , mediante el sistema de concurso, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.



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

TERCERO. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Quer mediante el sistema de concurso libre.

CUARTO. Declaro no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Quer a de de 2021

El/la Solicitante,

Fdo.:

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Quer, a 15 de noviembre de 2021, El Alcalde, Fdo. José Miguel Benítez Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA

3483

Este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria del Pleno celebrada el día 12 de octubre de 2021, tomó entre otros, el acuerdo siguiente:

DELEGACIÓN DE COMPETENCIA.- Se acuerda delegar en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (Consejería de Desarrollo Sostenible), la competencia para la iniciación, instrucción, resolución y ejecución de la recuperación de ayudas



transferidas a Telecom Castilla - La Mancha SA en virtud de los convenios para la financiación de los costes de digitalización de los equipos de TDT siguientes:

Fecha Convenio	Centro Emisor	Importe cedido a TLCM
----------------	---------------	-----------------------

25/09/2009	19235ayoRibared01	81.907,50€
------------	-------------------	------------

RIBARREDONDA

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Ayuntamiento de Riba de Saelices en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 bien interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, sin que puedan simultanearse ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

En Riba de Saelices a 17 de noviembre de 2021.El Alcalde D. Ricardo Villar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

APROBACIÓN ORDENANZA

3484

Aprobada inicialmente por este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de noviembre del actual la Ordenanza General de Subvenciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.2.b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 187 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que, en caso de no presentarse ninguna reclamación este acuerdo quedará elevado a definitivo.

Riba de Saelices a 17 de noviembre de 2021.El Alcalde.D Ricardo Villar

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SETILES

ANUNCIO ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

3485

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

Debiendo proveerse las vacantes de juez de paz titular y sustituto de esta localidad, se abre un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a la Alcaldía.

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

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, con sujeción a los mismos requisitos de procedimiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Setiles, a 25 de octubre de 2021. El Alcalde-Presidente. Fdo. : Cayetano López Sánchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DE JADRAQUE

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

3486

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de octubre de 2021, el Presupuesto General de la entidad, Bases de Ejecución y la plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio 2021, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo



2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el correspondiente expediente con la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos mencionados.

Torremocha de Jadraque, a 4 de noviembre de 2021. El Alcalde Fdo.: Juan Carlos Herranz Bravo

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA CAMPIÑA

ANUNCIO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO

3487

Vista la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, aportada por el aspirante propuesto, para cubrir las plazas de Funcionario interino vacantes en la Mancomunidad de Servicios La Campiña en régimen de interinidad, por concurso.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Realizar el nombramiento a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI	Código
S.P.G	xxx3057xx	F1
A.L.S	xxx3627xx	F2

SEGUNDO. Notificar la resolución al aspirante nombrado, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.



TERCERO. Publicar el nombramiento el Boletín Oficial de la Provincia.

En Yunquera de Henares, a 17 de noviembre de 2021, Fdo.: El Presidente D. Lucas
Castillo Rodriguez