



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 56, fecha: lunes, 23 de Marzo de 2020

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE TORIJA

BOP-GU-2020 - 738

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES, ENCIERROS Y SUeltas DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO Y POR RECINTOS URBANOS DE TORIJA Y REBOLLOSA DE HITTA

BOP-GU-2020 - 739

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL ARTICULO 6.- TARIFAS, DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ALOJAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES EN LA VIVIENDA DE MAYORES DE LA TOBA ALCALDE MARCELO SALAZAR AÑO 2014

BOP-GU-2020 - 740

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

BOP-GU-2020 - 741

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 742

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADORES/AS SOCIALES DEL AREA DE SERVICIOS SOCIALES DE JADRAQUE

BOP-GU-2020 - 743

AYUNTAMIENTO DE HITA

CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019

BOP-GU-2020 - 744

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ELEVADA A DEFINITIVA LA LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, ACTUALIZACIÓN DE TEMARIO, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y CONVOCATORIA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

BOP-GU-2020 - 745

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 746



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE TORIJA

738

Aprobado inicialmente el Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Torija por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de marzo de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas .

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento www.torija.com

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

TEXTO

Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Torija

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Presentación
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Definición
- 1.4. Principios y valores
- 1.5. Funciones

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

- 2.1. Datos de contacto



2.2. Horario de atención al público

2.4. Tarjeta de usuario

2.6. Espacios y secciones

2.7. Fondos

2.7.1. Política de donaciones

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

3.1.3. Reservas y renovaciones

3.2. Servicio de consulta en sala

3.3. Servicio de información y orientación

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

4.2. Cesión de uso de instalaciones

4.4. Servicio de reproducción de documentos

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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



1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Torija 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 cualquier ciudadano 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 el Ayuntamiento de Torija como en la Biblioteca Pública Municipal de Torija.

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, e 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 Torija.

1.3. Definición

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

1.4. Principios y valores

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



en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto



Nuestra Biblioteca está ubicada en la Plaza de la Villa nº 9.

Se puede llegar utilizando el transporte público: en autobús desde Guadalajara.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949 32 03 09

Correo electrónico: bibliotecatorija@gmail.com

Página web: <http://www.torija.com>

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

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Torija abre 28 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Martes y jueves, de 10:00 a 14:00 horas.
- De lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 horas.

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 a los usuarios con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en la página web del Ayuntamiento de Torija.

o Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Torija 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 usuario 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 acreditativo de la identidad. 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 usuario de la RBP supone la aceptación por parte del usuario, 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 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 su 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 uno de los 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 cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

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 los usuarios menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 - Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
 - 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).
 - Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria 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 este 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:

- Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración



máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

- Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

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

- 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 usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios 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. En las salas de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida.
- Vehículos con ruedas. Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. 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.

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

2.6. Espacios y secciones

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

- Sala infantil
- Sala de Adultos
- Sala Multimedia

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Torija 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 publicados a partir de 1960.

Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil hasta 14 años.

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



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

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

2.7.1. Política de donaciones

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

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

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

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y 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:

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



petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia^[1] a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello deberá cumplimentar el formulario normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

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

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos por los usuarios finales solicitantes del mismo. El coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

- Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio los usuarios podrán solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. El coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.
- 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 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”*.

3.1.3. Reservas y renovaciones

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

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

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:

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Torija el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de RBP mientras no 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 de usuario 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 puesto de consulta de material propio o de la Biblioteca.

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

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de adultos, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario 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 usuario de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de a tarjeta de lector 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 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 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 de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

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

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 lector de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de la representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona tanto de la persona que se conecte supondrá la inhabilitación tanto conectado como la del propietario 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 es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

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 7 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 (página web, tablones 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 los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

- OTROS SERVICIOS

- Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

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 participaren 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 la ciudadanía 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.

- Servicio de desideratas

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos

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



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

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se haya 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 pleno del Ayuntamiento de Torija, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de prestación del servicio reproducción de documentos.

- DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

- 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, los usuarios de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

- Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de, la biblioteca pública municipal, se registrarán 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.

En Torija a 12 de marzo de 2020. El Alcalde, Rubén García Ortega



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES, ENCIERROS Y SUELTAS DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO Y POR RECINTOS URBANOS DE TORIJA Y REBOLLOSA DE HITA

739

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza espectáculos taurinos populares, encierros y sueltas de reses bravas por el campo y por recintos urbanos de Torija y Rebollosa de Hita, por Acuerdo del Pleno de fecha 2 de marzo de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los medios de comunicación escrita diaria y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas .

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento www.torija.com

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

TEXTO MODIFICACIÓN

Capítulo II. Recorrido del encierro.

Artículo 2. Descripción.

Artículo 2. Descripción.

- RECINTO URBANO 1

TORIJA

Zona de inicio

Plaza de Toros situada en el paraje del Tejar.

Zona de suelta.



En recinto urbano transcurrirán por las siguientes zonas: Plaza de Toros en el paraje del Tejar y caminos anexos a dicho paraje. La zona estará delimitada por vallas de seguridad.

Zona de finalización.

Después del desarrollo del evento las reses se conducirán a la zona de inicio.

Zona de seguridad.

La zona de seguridad del recorrido se establece por fuera del vallado de seguridad

Zona de espectadores.

Plaza de Toros, camino El Tejar, y avenida de la Constitución.

- RECINTO URBANO 2

TORIJA

Zona de inicio

C/ Camino de Caspueñas

Zona de suelta.

En recinto urbano transcurrirán por las siguientes zonas: Calle Camilo José Cela (Carretera a Masegoso), C/ Puerta del Sol, C/ General Aldeanueva, C/ De la Fuente, C/ José María Alonso Gamo, Plaza de la Iglesia y C/ Padín. La zona estará delimitada por vallas de seguridad.

Zona de finalización.

Después del desarrollo del evento las reses se conducirán a la zona de inicio, C/ Camino de Caspueñas.

Zona de seguridad.

La zona de seguridad del recorrido se establece por fuera del vallado de seguridad

Zona de espectadores.

La zona de espectadores del recorrido se establece por fuera del vallado de seguridad

- RECINTO POR EL CAMPO

Zona de inicio

TORIJA

Los corrales quedan ubicados en la Plaza de Toros en el paraje denominado El



Tejar, allí las reses podrán ser contempladas, quedando prohibido el molestar, citar, hostigar o arrojar objetos que puedan inquietarlas.

REBOLLOSA DE HITTA

Los corrales quedan ubicados en la Plaza de Toros en el paraje denominado El Pozuelo, allí las reses podrán ser contempladas, quedando prohibido el molestar, citar, hostigar o arrojar objetos que puedan inquietarlas.

Zona de suelta.

TORIJA

En la zona de suelta de las reses se establece en: El Cerro Brihuega, las Lagunas, la Galiana, la Dehesa, las Aldeanuevas, los Carrascalejos, las Abejas, los Pozos y los Poyatos, al no pasar por carreteras, no se prevé camino alternativo para vehículos.

Se prohíbe la entrada o paso de cualquier vehículo o caballista desde dos horas antes de iniciarse el festejo. Dicho espacio estará reservado a los participantes a pie y a los caballistas y vehículos de la Organización, si fuera necesario.

REBOLLOSA DE HITTA

En la zona de suelta de las reses son: Las Huertas, El Olmar y el camino Tiro Barra, al no pasar por carreteras, no se prevé camino alternativo para vehículos.

Zona de finalización.

TORIJA

Después del desarrollo del evento las reses se conducirán a la zona de inicio.

REBOLLOSA DE HITTA

Después del desarrollo del evento las reses se conducirán a la zona de inicio.

Zona de espectadores.

TORIJA. Plaza de Toros, camino El Tejar hasta calle Atanzón.

REBOLLOSA DE HITTA Plaza de Toros, camino Tiro Barra y paraje El Olmar.

En Torija a 12 de marzo de 2020. El Alcalde, Rubén García Ortega.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL ARTICULO 6.-
TARIFAS, DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR
ALOJAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ASISTENCIALES
EN LA VIVIENDA DE MAYORES DE LA TOBA ALCALDE MARCELO SALAZAR
AÑO 2014

740

Según establece el Apartado 2 del Artículo 6º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Alojamiento y Prestación de Servicios Sociales Asistenciales de la Vivienda de Mayores del Municipio de La Toba, en vigor, las Tarifas deben ser revisadas a principios de cada año de acuerdo a las Variaciones del IPC.

La nueva tasa de referencia aplicable será del 0,3 %, según la tasa anual del indicador adelantado del IPCA (Índice de Precios al Consumo Adelantado) es del 0,3%.

c) Servicios para usuarios externos de la Vivienda de Mayores de La Toba, que no vivan en La Toba. La tarifa se calculará en función del número de usuarios a los que se lleve el Servicio en cada Municipio.

c.1.) Usuario Individual. Tarifa diaria.

Municipio con un solo usuario.

-Comida..... 10,44 €

-Comida más cena.... 14,12 €

-Lavanderia..... 39,95 €

Municipio con dos usuarios.

-Comida..... 7,83 €

-Comida más cena.... 10,59 €

-Lavanderia..... 39,95 €

Municipio con tres usuarios.

-Comida..... 6,99 €

-Comida más cena.... 9,46 €



-Lavandería..... 39,95 €

Municipio con cuatro usuarios.

-Comida..... 6,52 €

-Comida más cena.... 8,82 €

-Lavandería..... 39,95 €

Municipio con cinco usuarios.

-Comida..... 6,26 €

-Comida más cena.... 8,47 €

-Lavandería..... 39,95 €

Municipio con seis usuarios.

-Comida..... 6,15 €

-Comida más cena.... 8,33 €

-Lavandería..... 39,95 €

c.2.) Matrimonios. Tarifa diaria.

Municipio con un matrimonio usuario y ningún usuario individual.

-Comida..... 18,16 €

-Comida más cena... 28,18 €

-Lavandería..... 67,00 €

Municipio con un matrimonio usuario y otro usuario (Matrimonio o individual).

-Comida..... 13,62 €

-Comida más cena... 21,13 €

-Lavandería..... 67,00 €

Municipio con un matrimonio usuario y dos usuarios más (Matrimonios o individuales).

-Comida..... 12,16 €

-Comida más cena... 18,88 €

-Lavandería..... 67,00 €



Municipio con un matrimonio usuario y tres usuarios más (Matrimonios o individuales).

-Comida..... 11,35 €

-Comida más cena... 17,61 €

-Lavanderia..... 67,00 €

Municipio con un matrimonio usuario y cuatro usuarios más (Matrimonios o individuales).

-Comida..... 10,89 €

-Comida más cena... 16,90 €

-Lavanderia..... 67,00 €

Municipio con un matrimonio usuario y cinco usuarios más (Matrimonios o individuales).

-Comida..... 10,71 €

-Comida más cena... 16,62 €

-Lavanderia..... 67,00 €

DISPOSICIÓN FINAL: Estos precios entrarán en vigor a partir del 1 de Enero de 2020.

En La Toba, a 17 de marzo de 2020. El Alcalde, D. Javeir Cantero González

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

741

Se hace pública Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Tendilla Nº 45/2020 de fecha 18 de Marzo de 2020 del tenor literal siguiente para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre



“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por Jesús M^a Muñoz Sánchez, miembro de esta Corporación, por el que presenta comunicación previa para la apertura e inicio de actividad de apartamento rurales en Plaza de la Constitución 11 de este termino municipal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 9.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 43 a 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar en la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Consuelo Francisca Vázquez Pastor, la facultad que se me atribuye por mi condición en el art. 21.1.s de la RLRL, comprensiva de órgano competente para adoptar cualquier resolución en relación con la solicitud presentada.

SEGUNDO.- Notificar dicho Decreto a la Primera Teniente de Alcalde, Dña. Consuelo Francisco Vázquez Pastor, que requerirá la aceptación del delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución

TERCERO.- Se dé publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en los tablones municipales, en virtud del art. 44.2 del ROF y 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTO. Establecer que los actos dictados por el delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento y se confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación, en la primera sesión que éste celebre, del contenido de la delegación.

SÉPTIMO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias del Alcalde se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a



las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Tendilla a 18 de Marzo de 2020. El Alcalde Presidente, Jesús M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE BELEÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO 2020

742

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2020, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 de Real-Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del 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 los términos siguientes

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS			
INGRESOS		GASTOS	
Capítulo 1.....	29.150 €	Capítulo 1.....	18.500 €
Capítulo 3.....	18.500 €	Capítulo 2.....	21.000 €
Capítulo 4.....	8.000 €	Capítulo 4.....	21.000 €



Capítulo 5.....	10.250 €	Capítulo 6.....	15.400 €
Capítulo 7.....	10.000 €		
TOTAL.....	75.900 Euros	TOTAL.....	75.900 Euros

Plantilla de Personal

Funcionarios: 1

- Denominación de la plaza: Secretario-Interventor
- Grupo: B

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrán interponer los interesados, recurso Contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

En Puebla de Beleña, a 17 de Marzo de 2020. Fdo. El Alcalde, Fernando Senesteva Piñedo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS
CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO DE EDUCADORES/AS SOCIALES DEL
AREA DE SERVICIOS SOCIALES DE JADRAQUE

743

Por Resolución de Alcaldía nº 152 de fecha 18 de Marzo de 2020, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y la composición de la Comisión de Selección del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Educadores/as Sociales del Área de Servicios Sociales de Jadraque.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y habiéndose presentado subsanación en tiempo y forma por uno de las aspirantes.

De conformidad con las Bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha 03 de Diciembre de 2019, el art. 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2



de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nombre y apellidos	D.N.I.
Maite González Mendaza	45****91-V
María Belén Lopez de Agustín	03****98-B
Marta Benito Romera	03****53-G
Alvaro Cifuentes Contreras	47****36-E
Elena González Hernández	03****30-P
Alvaro Mazuecos González	05****34-P
Verónica Rabadán Prados	06****81-Z
María del Carmen Rojo Rojo	03****01-L
Mercedes Solis Sánchez	51****22-X
Esther Alvarez Prieto	09****11-C
Alicia Pintado Aragonés	03****59-Z
María Isabel de la Encina González Sepúlveda	03****95-N
Sara Martínez Fernández	05****91-D
Nazaret Cortés Martín	70****71-N
José María García Ortiz	40****23-M
María Ibort Aso	18****47-S
Jesús de Juan Alcacera	03****62-W
Rut González Vaquero	71****94-R
María del Carmen Gómez Letón	03****84-C
Gema Ortíz Rodrigo	03****85-L
Verónica López Sanz	18****54-X
Jorge Marcos Ruyra	03****30-C
Ana Isabel Remartínez Maestro	03****09-Z
Noelia Olmos Santos	03****53-W
Raquel Solano Díaz	03****73-P
Sonia Ortega Burgos	02****28-R
Carmen Catalinas Fuentes	70****78-B
Ismael Rubio de Blas	03****76-A
Ruth Arroyo Pastor	52****77-Y
Azahara Esparza Garrido	15****89-T
Angela Rosa Llanos García	09****80-D
Cristina Manzano Gómez	52****15-C



Teresa Fernández Jiménez	09****27-J
María Isabel López Díaz	09****06-E
Angel Gutiérrez Castells	03****43-F
Francisca Osorio Mengibar	25****19-M
Ana Isabel Mellado Rodríguez	03****51-Z
Elena Castaño Hidalgo	12****56-T
Ana María Velasco Pinchete	70****69-S
M ^a del Carmen Gil Abanadés	03****67-V
Ana Isabel Pedroviejo Gutiérrez	03****11-Q
Silvina Chillemi	X1****51-W
María José Soriano Garrido	47****35-F
Cristina Muñoz Pastor	03****77-A
Pablo Almansa Arcas	02****54W
María del Mar Hernández Blázquez	07****03-B
Carmelo Domínguez Única	03****59-A
Gustavo García Rioja	03****03-D
Susana Aybar Roda	03****60-V
María del Pilar Rodríguez Rodríguez	50****47-J

EXCLUIDOS:

Nombre	D.N.I.
Juan José Ruiz Dacal	08****71-G

SEGUNDO.- Designar como miembros de la Comisión de Selección que ha de juzgar la correspondiente prueba:

- Presidente titular: D.Javier Parra Camacho. Ayuntamiento de Jadraque
- Suplente: D^a María Soledad Escurin Licerias. Ayuntamiento de Jadraque.

- Secretario titular : D.Eduardo de las Peñas Plana, Diputación de Guadalajara.
- Suplente: D. José Javier Ruiz Ochayta. Diputación de Guadalajara.

- Vocal titular: D^a Lorena Galindo Suárez. Delegación Provincial de Bienestar Social.
- Suplente:D^a Ana Isabel Díaz Aberasturi. Delegación Provincial de Bienestar Social



- Vocal titular : D^a Purificación Barba Díaz. Diputación de Guadalajara.
- Suplente: D. Jose Manuel García Román. Diputación de Guadalajara.

- Vocal titular: Sara Victoria Herranz Vicente. Ayuntamiento de Uceda.
- Suplente: D^a Isabel López de la Fuente Martínez. Diputación de Guadalajara.

TERCERO. Publicar edictos de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y Tablón de Anuncios de la Corporación.

En Jadraque, a 18 de Marzo de 2020. El Alcalde, Fdo. Héctor Gregorio Esteban

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019

744

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hita.sedelectronica.es>].

En Hita, a 18 de marzo de 2020.- Alcalde-Presidente. José Ayuso Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ELEVADA A DEFINITIVA LA LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, ACTUALIZACIÓN DE TEMARIO, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y CONVOCATORIA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

745

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría Técnico de Administración General, Subgrupo A-1; cuyas bases y convocatoria fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, n.º 183 de fecha 27 de septiembre de 2019 y en B.O.E. n.º 242 de fecha 8 de octubre de 2019; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fechas 9 de marzo y 17 de marzo de 2020; por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Elevar a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo convocado para la provisión, en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; conforme a la lista publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº4 de fecha 8 de enero de 2020; al no haberse presentado ninguna reclamación dentro del plazo establecido para la subsanación de errores o defectos.

Segundo.- Convocar a los aspirantes para la realización del primer ejercicio del proceso selectivo, el test de conocimientos, que se desarrollará conforme a lo establecido en las Bases y el Anexo de la convocatoria; en la Biblioteca municipal del Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitian", sita en la Avenida del Vado, nº 15, CP 19005, de Guadalajara, el día 5 de mayo de 2020, a las 10:00 horas. Los aspirantes deberán ir provistos de su DNI y de un bolígrafo de tinta azul.

Tercero.- Designar al Tribunal Calificador del citado proceso selectivo, que estará compuesto de la siguiente forma:

- PRESIDENTE: D^a. Cristina Tábara Alda, como titular, y D. Emilio Navarro Heras, como suplente.
- SECRETARIO: D^a. Ana Belén Gómez Chía, como titular, y D. Eduardo Pardo Cuevas, como suplente.



- VOCALES:

Como funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la plaza convocada:

- D^a Elena Martínez Ruiz como titular, y D. Miguel Ángel de la Torre Mora, como suplente.
- D. Juan Manuel Suárez Álvarez, como titular, y D^a. Laura Martínez Romero, como suplente.
- D^a. Hortensia García Pérez, como titular, y D^a. M.^a Gloria Rodríguez López, como suplente.

Designados por los funcionarios:

- D^a. M^a Gemma del Sol Lozano, como titular, y D^a. M.^a Jesús García Menéndez, como suplente.

Cuarto.- Actualizar el contenido del Tema 32, del Bloque I - Parte General, del Anexo que forma parte integrante de las Bases que rigen este proceso selectivo, al objeto de adaptar su redacción a la legislación vigente en materia de contratación; por lo que, advertido error material, donde dice: "TEMA 32.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado" debe decir y entenderse: "TEMA 32.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios".

Guadalajara. 17 de marzo de 2020. El Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos,
D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CUBILLEJO DE LA SIERRA

ANUNCIO DEFINITIVO PRESUPUESTO 2020

746

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2020, conforme al siguiente:



RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	0,00
2	Impuestos Indirectos.	0,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	13.501,00
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Ingresos Patrimoniales.	105.049,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	49.100,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	167.650,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	13.450,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	35.300,00
3	Gastos Financieros.	500,00
4	Transferencias Corrientes.	0,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	101.400,00
7	Transferencias de Capital.	17.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	167.650,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:



- Secretaria Intervención: 1 plaza en agrupación.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Cubillejo de la Sierra a 17 de Marzo de 2020.El Alcalde-Presidente,Fdo.: Luis Miguel
López López