



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. 138, fecha: jueves, 23 de Julio de 2020

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE FUENCEMILLÁN

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1847

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1848

AYUNTAMIENTO DE CASTILFORTE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 1849

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN DE DESPLIEGUE DE RED DE TELECOMUNICACIONES DE FIBRA ÓPTICA HASTA EL HOGAR (HTTH) PARA ESTE MUNICIPIO.

BOP-GU-2020 - 1850

AYUNTAMIENTO DE TORTUERO

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2020 - 1851

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2020

BOP-GU-2020 - 1852

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1853

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA , SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BOP-GU-2020 - 1854

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: CRÉDITO EXTRAORDINARIO

BOP-GU-2020 - 1855

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

BOP-GU-2020 - 1856

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA

BOP-GU-2020 - 1857

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 1858

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 1859

AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CORPES

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2020 - 1860

AYUNTAMIENTO DE RENERA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2020

BOP-GU-2020 - 1861

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA. APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE POZO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 1862

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO INTERPUESTO POR INGENIERIA CIVIL INTERNACIONAL, S.A. CONTRA AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA SOBRE ADMINISTRACIÓN LOCAL

BOP-GU-2020 - 1863

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 1864

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

BOP-GU-2020 - 1865

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

BOP-GU-2020 - 1866

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 1867

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 1868

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FUENCEMILLÁN

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2019

1847

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.

En Fuencemillán a 21 de julio de 2020, Firmado por la Sra. Alcaldesa D^a.M^a Luisa
Alba Hervías

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COPERNAL

CUENTA GENERAL 2019

1848

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.

Copernal, a 21 de julio de 2020. El Alcalde-Presidente, Fdo: José Antonio de la Torre
Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILFORTE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2020

1849

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Castilforte para el 2020, 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 2011, se publica el resumen del mismo por capítulos:

RESUMEN PRESUPUESTO DE CASTILFORTE EJERCICIO 2020

ESTADO DE GASTOS	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	74.655,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	21.907,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	4.400,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	101.962,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	19.580,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	21.940,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	44.032,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	16.410,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	101.962,00 €

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACIÓN

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	Nº DE PUESTOS	FORMA PROVISIÓN	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA-INTERVENTORA	A1	1	NOMBRAMIENTO INTERINO	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS
2	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES		1	CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	
3	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO		2	CONTRATO DE OBRA O SERVICIO	SUBVENCIÓN AYUDA A DOMICILIO
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS



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 Castilforte, a 9 de julio de 2020. El Alcalde, Fdo: Juan Antonio Embid Calvo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN DE DESPLIEGUE DE RED DE TELECOMUNICACIONES DE FIBRA ÓPTICA HASTA EL HOGAR (HTTH) PARA ESTE MUNICIPIO.

1850

Habiéndose aprobado el Plan de despliegue de Red de Telecomunicaciones de Fibra óptica hasta el hogar (HTTH) para este municipio se publica el mismo para su general conocimiento.

<<RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud del Interesado	12/04/2019 17/04/2020	
Informe de Secretaría	20/05/2020	
Resolución de Alcaldía	25/05/2020	
Informe de los Servicios Técnicos	27/05/2020	
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia	29/05/2020	
Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas	30/06/2020	
Informe-Propuesta de Resolución	07/07/2020	

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.j) y s) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el Plan de despliegue de Red de Telecomunicaciones de fibra óptica hasta el hogar (HTTH) para este municipio presentado por:



Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
AVATEL & WIKIKER TELECOM SL	B93135218

SEGUNDO.- Visto el Anexo del Plan de despliegue de Red de Telecomunicaciones de fibra óptica hasta el hogar (HTTH) en Villanueva de la Torre, presentado por Avatel Telecom de fecha 17/04/2020 y registro de entrada 2020-E-RE-213, en el que se aporta la documentación gráfica necesaria para comprobar el despliegue planteado, y en el que se comunica que todo el trazado de infraestructura será canalizada por canalizaciones existentes, sin que se requiera la apertura de nuevas zanjas.

El despliegue descrito puede ser considerado una obra sujeta a comunicación previa, al no estar incluida dentro de la relación de trabajos que requieren licencia urbanística establecida en el artículo 165 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística (TRLOTAU), ni en el catálogo establecido en el artículo 2.1.2. de las Normas Urbanísticas del Plan de Ordenación Municipal de Villanueva de la Torre. De tal manera que, previamente al inicio de las obras se tendrá que comunicar al Ayuntamiento, mediante los impresos destinados a tal fin, de dicho inicio, debiendo aportar el presupuesto de las obras para estimar la cuota del impuesto de construcciones, instalaciones y obras conforme la "Ordenanza Fiscal 4, reguladora del impuesto de construcciones, instalaciones y obras".

El inicio de las obras requerirá de la presentación de los impresos de comunicación previa y declaración responsable y del presupuesto de las obras.

En caso de necesidad de nuevas canalizaciones que supongan la ejecución de nuevas zanjas, nuevas arquetas o similar en la vía pública, se tendrá que solicitar en este Ayuntamiento la preceptiva licencia de obras

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes.

>>

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 recepción de la presente notificación, 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 recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-



administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villanueva de la Torre, a 15 de julio de 2020. El Alcalde en sustitución, José Ángel López Camacho

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORTUERO

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

1851

HACE SABER : Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Organica 6/85 de uno de julio , del Poder Judicial y Reglamento numero 3/95 de siete de junio, de los Jueces de Paz, se va a proceder por el Pleno de este Ayuntamiento, a la eleccion de Juez de Paz titular y sustituto, entre las personas que reuniendo las condiciones legales, asi lo soliciten.

Las instancias podran presentarse en las oficinas de este Ayuntamiento, dentro del plazo de QUINCE DIAS HABILES, a contar desde el siguiente a la publicacion de este anuncio en el B.O.P. y en el tablon de anuncios del Ayuntamiento.

Tortuero, a 14 de julio de 2020. El Alcalde, Ismael Moreno Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2020

1852

Aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Tendilla, de fecha 16/07/2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la



publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En el caso de que se hubieran realizado alegaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, en virtud del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Tendilla a 20 de Julio de 2020. El Alcalde Presidente, Jesús M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO CUENTA GENERAL 2019

1853

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.

En Tendilla a 20 de Julio de 2020, El Alcalde Presidente, Jesus M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA , SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1854

El Pleno del Ayuntamiento de Tendilla, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de Julio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.



Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de Julio de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tendilla.sedelectronica.es/>.

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

En Tendilla a 20 de Julio de 2020. El Alcalde Presidente Jesus M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: CRÉDITO EXTRAORDINARIO

1855

El Pleno del Ayuntamiento de Tendilla, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de Julio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con operación de crédito

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado con operación de crédito, por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de Julio de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://tendilla.sedelectronica.es/>.



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

En Tendilla a 20 de Julio de 2020. El Alcalde Presidente, Jesus M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

1856

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 16/07/2020 el cual estará a disposición de los interesados en este Ayuntamiento y la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://tendilla.sedelectronica.es/>)

En Tendilla a 20 de Julio de 2020. El Alcalde Presidente, Jesus M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TENDILLA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA

1857

El Pleno del Ayuntamiento de Tendilla, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de Julio de 2020 acordó la aprobación inicial de la modificación de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa, 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, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.



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

En Tendilla a 20 de Julio de 2020. El Alcalde Presidente, Jesus M^a Muñoz Sanchez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

PRESUPUESTO 2020

1858

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 15-6-2020 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Tartanedo a 18 de junio de 2020. El Alcalde

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SALMERÓN

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2020

1859

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2020, 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	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	71.390,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	172.780,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	6.183,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	10.947,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	261.300,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	77.420,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	100.600,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	77.160,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	6.120,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	261.300,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	FORMA PROVISIÓN	OBSERVACIONES
SECRETARIO-INTERVENTOR	A1	NOMBRAMIENTO INTERINO	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES		CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	PERSONAL LABORAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CONTRATO LABORAL A TIEMPO PARCIAL	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS

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 Salmerón, 9 de julio de 2020. La Alcaldesa, Fdo.: María Teresa Balcones Orcero



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROBLEDO DE CORPES

ELECCIÓN JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

1860

CARLOS LÓPEZ ACEVEDA, ALCALDE de este Ayuntamiento, hago saber:

Que van a quedar vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que 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 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a 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 esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://robledodecorpes.sedelectronica.es>].

En Robledo de Corpes, a 20 de julio de 2020. Fdo. El Alcalde, D. Carlos López Aceveda

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RENERA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2020

1861

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de febrero de 2020 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico



2020 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Renera, a 10 de junio de 2020. El Alcalde: Emilio Boluda García

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA. APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE POZO DE GUADALAJARA

1862

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca municipal de Pozo de Guadalajara, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local:

"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 de 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 Pozo de Guadalajara pone a disposición de los ciudadanos las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. 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 usuario 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 cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público, como en las salas.

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.

Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Pozo de Guadalajara

Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Pozo de Guadalajara es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, 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 autor y de propiedad intelectual
- La igualdad para que todos los usuarios accedan 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 usuario 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 todos los ciudadanos 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 todos los ciudadanos, 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 muchos ciudadanos.
- 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.
- 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 sus habitantes.

ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Ubicación



Nuestra Biblioteca está ubicada en C/ Constitución nº 3 Pozo de Guadalajara	https://www.google.es/maps/@40.4940797,-3.1805091,16z?hl=es&authuser=0
--	---

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949272340

Correo electrónico: bibliopozo@yahoo.es

Página web: <http://www.pozodeguadalajara.es/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes sociales: <https://www.facebook.com/el.deguadalajara>

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Pozo de Guadalajara abre cinco días semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 9,30 a 13,00 h. - 15,30 a 19,00

Este horario podrá sufrir variaciones en periodo estival y vacacional, 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 las redes sociales utilizadas.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública de Pozo de Guadalajara es libre y gratuito para todas las personas 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 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 usuarios de 0 a 13 años.
- b. Adulto: Destinada a usuarios a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en la tarjeta de usuario 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 presencialmente.

Para aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta de usuario 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 de usuario 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 un responsable de la tarjeta de usuario colectivo, 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.

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 del usuario cuando exista alguna duda. Su utilización por persona diferente al titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los usuarios menores de 14 años (con tarjeta de usuario Infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Los usuarios 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 el usuario 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 este el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando éste 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. Las solicitudes, junto a la documentación requerida (fotocopias del DNI del solicitante y usuario autorizado, y copia del justificante que acredite que el usuario no puede acudir a la Biblioteca), serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

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

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



- un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso un usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5 Uso de los espacios

- No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad.
- Convivencia. No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar 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 de todos los usuarios, 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. No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido 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 el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las ocasiones que las circunstancias lo requieran por actividades o aquellas que determine la persona responsable de la biblioteca.
- 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 las taquillas dispuestas a tal efecto o en el vestíbulo.
- Uso para fines privados. Queda prohibida la utilización de los espacios de la Biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico



o cultural previamente autorizadas.

- 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. La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios durante el uso de las instalaciones y servicios.
- Animales. No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica.
- Mobiliario. No se permite a los usuarios desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, abrir y cerrar puertas y ventanas, subir o bajar estores, salvo autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. No se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, de 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 de Pozo de Guadalajara presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala general
- Sala estudio - Centro de Internet
- Sección información juvenil
- Sección Local y regional
- Sección poesía y teatro
- Sección materias y obras de referencia
- Zona juego infantil
- Sección infantil y juvenil
- Sección novela
- Sección mediateca

Fondos

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

General. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo de lectores adultos publicados a partir de 1960.



Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a usuarios de 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.

La aceptación de la donación queda a criterio de la persona responsable de la biblioteca.

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.

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.

Servicio de préstamo

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 usuario correspondiente, siempre por el titular del mismo, 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 el usuario, 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.

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 permitirá al usuario 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 gestionado para los usuarios de la RBP de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de usuario.
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 un usuario inscrito en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella en la que el usuario está asignado de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. El usuario 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. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los usuarios finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario 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 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 usuarios finales solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio 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 usuario 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

Los tipos de lector adulto e infantil 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.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Los usuarios son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo.

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

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

Se considerará deterioro:

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, el usuario está obligado a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara 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 usuario mientras no reponga el ejemplar deteriorado.

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

Todos los usuarios tienen 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, se ruega a los lectores que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros ubicados en cada sala. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios 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 por parte de los usuarios 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 del usuario 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 ..., 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 la 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 los adultos que los acompañen. El uso por parte de usuarios 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 usuarios menores de edad.

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 usuarios 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 los usuarios puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que le planteen sus usuarios, 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 de los lectores a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a usuarios registrados acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Los usuarios pueden 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 usuario de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a los usuarios 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, los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario 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. El usuario 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 el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

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 todos los ciudadanos. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

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

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.



Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 10 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 10 años, el adulto responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Los participantes deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

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

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

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

4. 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.

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 todos los ciudadanos, 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 el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

Los 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.

4.1 Servicio de desideratas

Los usuarios pueden 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 usuario 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, el usuario será el responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadradas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

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

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1 Derecho y deberes

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

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

5.2 Infracciones y sanciones.



Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de bibliotecas públicas municipales, 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 por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara, 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 Pozo de Guadalajara, 10 julio 2020. Alcalde en funciones, Fdo.: Javier Hurtado Portillo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO INTERPUESTO POR INGENIERIA CIVIL INTERNACIONAL, S.A. CONTRA AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA SOBRE ADMINISTRACIÓN LOCAL

1863

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Guadalajara, INGENIERIA CIVIL INTERNACIONAL, S.A. ha interpuesto recurso contencioso-administrativo, (Procedimiento Abreviado 11/2020), contra el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara sobre Administración Local.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y 45 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para su general conocimiento, se hace público que por Resolución de Alcaldía de 20 de julio se ha acordado la remisión del expediente administrativo 720/2019 al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Guadalajara.

En Pozo de Guadalajara, a 20 de julio de 2020. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Teodoro Baldominos Carnerero



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MILLANA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2020

1864

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Millana para el 2020, 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:

RESUMEN PRESUPUESTO DE MILLANA EJERCICIO 2020

ESTADO DE GASTOS	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	46.770,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	74.190,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	2.620,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	123.630,00 €

ESTADO DE INGRESOS	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	51.900,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	30.320,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	38.710,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	2.700,00€
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	123.630,00 €



PLANTILLA DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO	Nº DE PUESTOS	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA-INTERVENTORA	A1	1	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS
2	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO		1	SUBVENCIÓN AYUDA A DOMICILIO
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	AGRUPACIÓN 4 MUNICIPIOS

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 Millana, a 16 de julio de 2020. La Alcaldesa, Fdo.: María Soledad Lope Pardo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

NOMBRAMIENTO TENIENTE DE ALCALDE

1865

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019, habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local, y, en virtud de lo dispuesto en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 41.3 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 09 de julio de 2019, se han dispuesto los siguientes nombramientos:

TENIENTES DE ALCALDE

D. Vicente Tinajas Díaz.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de los citados preceptos legales.

En Abánades, a 28 de agosto de 2019. El Alcalde-Presidente, D. Luís Miguel Foguet Pariente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

1866

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 y habiéndose procedido el día 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local, se hace público el Decreto de Alcaldía 0021-2019 por el que se delegan competencias, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

PRIMERO. Delegar las siguientes áreas/materias:

Área/materia	Concejal
Cultura, festejos y deportes	D. Vicente Tinajas Díaz

Esta delegación conllevará la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEGUNDO. Esta Alcaldía conservará en relación a las competencias delegadas las siguientes facultades:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y, en su caso, de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.
- La de ser informada previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

TERCERO. Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

CUARTO. Notificar personalmente la presente resolución a los designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde.

En Abánades, a 28 de agosto de 2019. El Alcalde-Presidente, D. Luís Miguel Foguet Pariente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

1867

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha veinte de julio de 2020, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

En Abánades, a 20 de julio de 2020. El Alcalde-Presidente, D. Luís Miguel Foguet
Pariente

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CLM. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

1868

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA

ACUERDO de 17 de julio de 2020 de la SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA, por el que se nombran JUECES DE PAZ a las personas que más adelante se especifican:



En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de GUADALAJARA y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

- Se nombra Juez de Paz titular de CENTENERA, a D. TOMÁS CALVO CASADO con D.N.I.: ****8159.
- Se nombra Juez de Paz titular de ESPINOSA DE HENARES, a D. JACINTO MARTÍNEZ ORBIS, con D.N.I.: ****5807.
- Se nombra Juez de Paz sustituto de ESPINOSA DE HENARES, a D. HERIBERTO LÓPEZ MAGRO con D.N.I.: ****8588.

Los anteriormente nombrados, tomarán posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa, si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albacete a 17 de julio de 2020. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. Fdo: Vicente-M. Rouco Rodriguez