



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 40, fecha: lunes, 26 de Febrero de 2024

SUMARIO

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA. PADRÓN FISCAL DE LA TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS BOP-GU-2024 - 622

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

BASES PARA CONTRATACIÓN PERSONAS DESEMPLEADAS COFINANCIADO POR FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS BOP-GU-2024 - 624

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACION LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROCESO ESTABILIZACION UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINSTRATIVO A TIEMPO PARCIAL BOP-GU-2024 - 623

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

INSTALACIÓN DE GIMNASIO EN CALLE EDUARDO GUITIÁN, Nº3. BOP-GU-2024 - 626

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DE MAYORES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2024

BOP-GU-2024 - 625

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PADRÓN POR LA TASA DE VADOS PARA PASO DE VEHÍCULOS EJERCICIO 2024 BOP-GU-2024 - 628

INFORMACIÓN PÚBLICA ESTUDIO DE VIABILIDAD RELATIVO A LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL

BOP-GU-2024 - 629

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA VILLA DE QUER

BOP-GU-2024 -
627

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 1/2024 DEL PRESUPUESTO GENERAL

BOP-GU-2024 -
631

CREACIÓN PUESTO DE TESORERIA

BOP-GU-2024 -
630

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

CUENTAS GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO DEL EJERCICIO 2023

BOP-GU-2024 -
632

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BOP-GU-2024 -
633

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

BOP-GU-2024 -
634

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACION INICIAL DE LA MODIFICACION DE CREDITOS 4/2024

BOP-GU-2024 -
636

APROBACIÓN INICAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO (TARIFAS) DE APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

BOP-GU-2024 -
635

Otros Juzgados

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA - LA MANCHA. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2024 -
637



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA. PADRÓN FISCAL DE LA TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS

622

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía con fecha de 21/02/2024, el padrón y lista cobratoria de las tasa por entradas de Vehículos a través de las aceras, correspondiente al ejercicio 2024, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranzueque (<https://aranzueque.sedelectronica.es>) y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa por entradas de Vehículos a través de las aceras correspondiente al año 2024, en:

- Ingreso en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Aranzueque: EUROCAJA RURAL
- Plazo Voluntario:
 - Fecha de Inicio del plazo: 1 de septiembre de 2024.
 - Último día del plazo: 20 de noviembre de 2024.

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

Aranzueque, a 21 febrero 2024. El Alcalde, D. Andrés Mariano Martínez Clavel



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

BASES PARA CONTRATACIÓN PERSONAS DESEMPLEADAS COFINANCIADO POR FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS

624

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía de fecha 20 de febrero de 2024, se anuncia la convocatoria, las bases e inicio del procedimiento de selección para la contratación laboral temporal de 8 personas desempleadas, en el marco de la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2023. (D.O.C.M. nº 201, de 19 de octubre de 2023).

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el BOP.

Las solicitudes de participación deberán efectuarse en los modelos normalizados recogidos en las Bases, pudiendo ser también obtenidos en las oficinas municipales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiloeches, a 21 de febrero de 2024. EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Marcos Casajero Casajero, por delegación realizada mediante Decreto 2024-140 de 14 de febrero (BOP de fecha 16 de febrero)

BASES PARA LA CONTRATACIÓN, TEMPORAL Y A TIEMPO COMPLETO, DE PERSONAS DESEMPLEADAS PERTENECIENTES A COLECTIVOS VULNERABLES Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS DE CASTILLA LA MANCHA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria regular la selección de trabajadores desempleados de acuerdo a la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2023. (D.O.C.M. nº 201, de 19 de octubre de 2023).

1.2.- Las presentes bases regulan la contratación temporal del personal necesario para la ejecución de los siguientes proyectos:

1.- “Infraestructuras Viarias y Mantenimiento de las Instalaciones de Servicios Públicos”, efectuándose la convocatoria para 5 peones de servicios múltiples y un/a



coordinador/a.

Para los peones de servicios múltiples no se exige titulación, y el contrato tendrá una duración de 180 días.

Para el Coordinador se exige la titulación de graduado escolar o titulación equivalente. y el contrato tendrá una duración de 200 días.

Se seleccionará, además, 2 peones de los regulados en el artículo 16.2 de la Orden citada, y de conformidad con la Resolución de Concesión de la subvención, atendiendo al procedimiento de selección establecido en el artículo 24.1. párrafo segundo y 24.4, con arreglo al Protocolo establecido con la Consejería de Bienestar Social

1.3. El presente proceso de selección estará condicionado a la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2023. (D.O.C.M. nº 201, de 19 de octubre de 2023) y a su aceptación por el Ayuntamiento de Chiloeches. Así mismo, el proceso selectivo queda subordinado al crédito que para cada ejercicio se autorice en el presupuesto general del Ayuntamiento, previa aprobación de las oportunas modificaciones de crédito.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 punto 2, de la Orden 176/2023, se ha reservado el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados a cada entidad beneficiaria, en los términos previstos en este artículo, para personas en situación de exclusión social. Y al menos el 7% de la totalidad de los contratos subvencionados deberá realizarse con personas en situación de exclusión social que, además, tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

En todo caso, se considera que, las personas contratadas de acuerdo con el párrafo anterior, están incluidas dentro del 25% reservado a personas en situación de exclusión social.

A los efectos de esta orden, son personas en situación de exclusión social aquellas que tengan acreditada dicha situación por los servicios sociales de atención primaria competentes.

Las plazas no cubiertas en este cupo de reserva, serán ocupadas por las personas incluidas en los colectivos del apartado 1.

Este número de trabajadores ya se ha restado del número de los trabajadores propuestos en estas bases.

1.5. Igualmente, también se reservará el 15% del 75% del total de los puestos a contratar en cada periodo, habiendo restado el 25% del colectivo de Bienestar Social, para mujeres con la condición de Víctima de violencia de género, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo para alcanzar dicho porcentaje.

1.6. También se cumplirá, emplear al menos a un 55% de mujeres en los proyectos



a llevar a cabo.

Las plazas no utilizadas en estas reservas se podrán cubrir por el resto de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso de selección para la contratación de 8 trabajadores/as desempleados/as para el desarrollo de los proyectos indicados en la base anterior se regirá básicamente, y sin perjuicio de las demás disposiciones legales concordantes de vigente aplicación, por lo dispuesto en:

- Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones para la puesta en marcha del Programa de Apoyo Activo al Empleo y se efectúa la convocatoria para 2023. (D.O.C.M. nº 201, de 19 de octubre de 2023).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores/as.
- INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR LAS ENTIDADES LOCALES DE PERSONAS DESEMPLEADAS VULNERABLES Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL - PROGRAMA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO .

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

3.1 TIPO: La modalidad de contratación serán los contratos vinculados a programas de activación para el empleo, previstos en la disposición adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, a tiempo completo.

1. Duración: 180 días o 200 días, según el caso, de conformidad con la base 1.2. Finalizado el plazo de duración del contrato laboral formalizado, éste, no será prorrogable en ningún caso. De conformidad con lo dispuesto en el art. 14 del Estatuto de los/as Trabajadores/as, podrá establecerse un periodo de prueba.
2. Jornada laboral: las mismas horas semanales que el resto de los/as trabajadores/as del Ayuntamiento, de lunes a domingo, en horario y jornada que para cada puesto se determinara en el contrato correspondiente y según calendario establecido por los/as responsables de los servicios, adaptándose a las necesidades a cubrir.
3. Retribución: El Salario Mínimo Interprofesional (SMI), más la parte proporcional de las pagas extraordinarias prorrateadas, según el Convenio Colectivo de la entidad para cada grupo profesional.
4. Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 2 días hábiles de vacaciones por cada mes trabajado. Las vacaciones habrán de disfrutarse y en ningún caso se abonarán.



3.2 PERIODO DE PRUEBA: Los/as trabajadores/as seleccionados/as y contratados/as por el Ayuntamiento de Chiloeches, estarán sujetos a un periodo de prueba de 30 días, debiendo hacerse constar esta circunstancia en el contrato laboral a formalizar con el trabajador.

La no superación por el trabajador contratado, del periodo de prueba, dará lugar a la resolución del contrato formalizado con el trabajador, pudiendo el Ayuntamiento proceder a la contratación del siguiente de la lista de seleccionados, de conformidad con lo dispuesto en el apartado siguiente.

3.3 SUSTITUCIÓN DE PERSONAS CONTRATADAS: Conforme al artículo-29, de la Orden 176/2023, de 17 de octubre, en el supuesto de que se produjesen extinciones de los contratos subvencionados por voluntad de la persona contratada, muerte, incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez o por despido procedente o no superación del período de prueba, en base a la obligación de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado, el Ayuntamiento podrá sustituirla, en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de baja en la Seguridad Social, mediante la formalización de un nuevo contrato por el período que le restará hasta la finalización de los 180 días o 200 días, en su caso, contratados.

En el caso de que se origine baja por enfermedad, baja maternal o accidente, la entidad beneficiaria podrá contratar a una persona sustituta, por el período que le restara hasta la finalización de los 180 días o 200 días, en su caso, contratados.

Para el abono de situaciones de IT y AT se estará a lo dispuesto en la Ley General de Seguridad Social y Estatuto de los Trabajadores/as.

Los requisitos de las personas sustitutas, así como el procedimiento de selección, serán en todo caso, los contemplados en la orden reguladora de la subvención y se hará siguiendo el orden previsto en el acta de selección, contratando a las personas que consten como reservas en la misma, de conformidad con la Bolsa de Trabajo.

Los/as aspirantes que no hayan sido seleccionados/as, se integraran en una Bolsa de trabajo, constituida de mayor a menor puntuación obtenida para los casos de renuncia, vacante, enfermedad, etc., y serán llamados por el orden que ocupen en la misma. La duración de la Bolsa será hasta la finalización de cada uno de los Proyectos a desarrollar y de su correspondiente fase indicados en la Base 1, contados desde el inicio de la ejecución del Proyecto subvencionado, y los/as trabajadores/as a los/as que se les llame en estos casos deberán reunir a la fecha de la contratación los requisitos establecidos en esta convocatoria y presentar la documentación en el plazo establecido.

En todo caso, la celebración del nuevo contrato de sustitución no incrementará la duración del periodo subvencionado, ni la cuantía de la subvención, ni la jornada de trabajo de la persona sustituta, la cual será idéntica a la de la persona sustituida.

En cualquier caso, a efectos subvencionables, la Bolsa de Trabajo, que surja del presente proceso de selección, finalizará junto con la finalización de los proyectos incluidos en estas bases, y se constituirá de conformidad con los criterios



establecidos en la Orden 176/2023, de 17 de octubre, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

3.4 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Conforme al artículo-20 punto 5 de la citada Orden se establece: En el contrato, que se formalizará por escrito, constará expresamente su duración, el puesto de trabajo u ocupación a desempeñar, además de una cláusula que indique: “El presente contrato es objeto de cofinanciación por el Programa del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) de Castilla-La Mancha 2021-2027, con un porcentaje de cofinanciación del 85% de los costes totales subvencionables”.

3.5 FALTAS DE ASISTENCIA: Las faltas de asistencia injustificadas darán lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario, así como al descuento de los días correspondientes en nómina, fijándose en dos faltas acumuladas a lo largo del contrato para dar lugar a la resolución del mismo por motivo voluntario del trabajador, previo expediente instruido al efecto.

3.6 FUNCIONES: Las funciones a desarrollar según los Proyectos indicados en la Base 1 de la Convocatoria serán las siguientes, sin que las mismas tengan carácter exhaustivo:

Proyecto: **INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MANTENIMIENTO INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Limpieza y mantenimiento de las vías públicas
- Barrido manual de vía pública, diariamente
- Barrido mecánico mediante barredora, diariamente
- Barrido mixto mediante sopladora y barredora, diariamente
- Retirada de papeleras, diariamente.
- Tratamiento preventivo de conservación de papeleras.
- Tratamiento de reparación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Mantenimiento sencillo de alumbrado público, reposición de luminaria y equipos.
- Mantenimiento y limpieza de alcorques, desbroces y podas sencillas.
- Recogida estacional de hojas.
- Mantenimiento de la red de riego automático.
- Reposición y conservación de la señalización vertical.
- Mantenimiento y repintado de la señalización horizontal.
- Recogida de poda domiciliaria.
- Reparaciones y mantenimiento de la red de abastecimiento de agua domiciliaria.
- Mantenimiento de la red de saneamiento de pluviales.
- Limpieza de imbornales.
- Acondicionamiento y polimantenimiento de las instalaciones municipales.
- Reparaciones menores de desperfectos ocasionados.
- Orientación, información y atención al usuario.
- Limpieza diaria de las instalaciones municipales.
- Control y custodia de los materiales usados.
- Control de horarios de las distintas actividades.



- Control de apertura y cierre de las instalaciones municipales.
- Control de acceso y buen uso por parte de los usuarios.
- Adecuación de las distintas salas a cada actividad

COORDINADOR: coordinar el proyecto, que conlleva, entre otras funciones, el intercambio de información, la interacción entre los distintos trabajadores y grupos de trabajo, la supervisión, la clarificación de objetivos, y la implementación de mecanismos de coordinación, así como cualquier otra destinada a este fin y establecida por el responsable del Ayuntamiento.

A estos efectos deberá cumplirse con todos los preceptos referentes a la Prevención de Riesgos Laborales.

Los trabajadores seleccionados deberán realizar acciones de orientación, de conformidad con las Instrucciones de la Dirección General de Empleo.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1. Requisitos generales:

- a. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- c. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
- d. No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984.
- e. No disponer de informe desfavorable en el Ayuntamiento de Chiloeches por su participación en Planes de Empleo u otras contrataciones laborales de carácter temporal.
- f. Estar en posesión de la titulación requerida para cada proyecto según Base 1.
- g. En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas



registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.

2. Requisitos específicos:

1. De conformidad con el artículo 16 de la Orden 176/2023, de 17 de octubre, las contrataciones se realizarán con personas incluidas en alguno de los siguientes colectivos vulnerables:
 - a. Personas demandantes de empleo y servicios inscritas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha, en situación laboral de no ocupadas a la fecha de registro de la oferta y que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:
 1. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones contributivas por desempleo.
 2. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en el ordinal anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
 3. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos doce meses dentro de los diez años anteriores a contar desde la publicación de la orden y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.
 4. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.
 - b. Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
 - c. Personas jóvenes con baja cualificación. Se consideran como tales a las personas con edades entre los dieciocho años y que no hayan alcanzado los treinta o estén inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil y, en ambos casos, que no cuenten con ninguna de las titulaciones previstas en el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la conclusión de un contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al correspondiente nivel de estudios.
 - d. Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, con las que deberán formalizarse al menos el 15% de los contratos a



- celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 1, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo, para alcanzar dicho porcentaje.
- e. Personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos.
 - f. Colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha. A efectos de esta orden, se consideran como tales, a quienes acrediten por sentencia que han sido despedidos o que han sufrido discriminación laboral por su condición sexual.
2. Se reserva el 25% de la totalidad de los contratos subvencionados a cada entidad beneficiaria, en los términos previstos en este artículo, deberá realizarse con personas en situación de exclusión social. Y al menos el 7% de la totalidad de los contratos subvencionados deberá realizarse con personas en situación de exclusión social que, además, tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En todo caso, se considera que, las personas contratadas de acuerdo con el párrafo anterior, están incluidas dentro del 25% reservado a personas en situación de exclusión social. A los efectos de esta orden, son personas en situación de exclusión social aquellas que tengan acreditada dicha situación por los servicios sociales de atención primaria competentes. Las plazas no cubiertas en este cupo de reserva, serán ocupadas por las personas incluidas en los colectivos del apartado 1.
 3. Al menos el 55% de las personas a contratar deberán ser mujeres, salvo que no exista un número de mujeres desempleadas suficiente, con los perfiles requeridos en los proyectos para alcanzar dicho porcentaje.
 4. Sin perjuicio de las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una Oficina Emplea de Castilla-La Mancha el día anterior al inicio de la relación laboral, siempre que no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores. En todo caso, las personas a contratar deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de demandantes de empleo no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, el día anterior al del inicio de la relación laboral.
 5. Son Obligaciones específicas de las entidades beneficiarias, entre otras:

Una misma entidad no podrá contratar a más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otras personas demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución de las actuaciones y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad, ante la oficina de empleo correspondiente, mediante informe de los servicios sociales.

Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y, así mismo, en la fecha de inicio del proyecto.

La fecha de registro de la oferta a que se refiere el artículo 16.1.a) y b) será la correspondiente a la grabación en la aplicación SILCOIWEB por parte de la Oficina Emplea



QUINTA.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Conforme al artículo-17 de la Orden 176/2023, son obligaciones de las personas participantes:

- a. Participar de forma activa en alguna de las acciones de orientación que se le propusieran para su inserción laboral por parte de la entidad beneficiaria o la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.
Dichas acciones deberán realizarse una vez que la persona ha sido seleccionada por la entidad, bien con anterioridad al inicio de la relación laboral o durante la misma, si fuera compatible, o a su finalización.
- b. Realizar, con anterioridad al inicio de la relación laboral, alguna de las acciones de formación profesional en el ámbito laboral contempladas en el artículo 32, para las que han sido seleccionadas por la entidad local, las entidades vinculadas o dependientes de las mismas y las agrupaciones de municipios con un número igual o superior a 5.000 habitantes, en coordinación con la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha.
- c. No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina Emplea de Castilla-La Mancha.
- d. Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. Las personas que se encuentren en situación de exclusión podrán realizar acciones formativas de forma voluntaria a propuesta de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

3. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los apartados anteriores o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa de apoyo activo al empleo y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

SEXTA.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia según Anexo I, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

2. Todos los/as aspirantes deberán acompañar a la solicitud de participación (Anexo I) en el proceso selectivo de que se trate, los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE, en vigor (en caso de que en este documento no conste el permiso de trabajo concedido, también deberá aportar la Resolución de Concesión de la autorización válida para todo el periodo de duración del Programa), documentación similar de la Unión Europea o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
- b. Documento emitido por la Oficina de Empleo que acredite la situación de



- desempleo y de inscripción como demandante no ocupado (tarjeta de demanda de empleo).
- c. Certificado de prestaciones emitido por el Servicio de Empleo Público Estatal de no percibir prestación, subsidio o renta de ningún tipo o del tipo de protección por desempleo que perciben, en su caso.
 - d. Fotocopia de la titulación exigida y documentos a que se refiere la Base 1 para acreditar la formación exigida en el caso del Coordinador/a.
 - e. Anexo II que contiene:
 - Declaración de los/as miembros que componen la unidad familiar.
 - Autorización relativa al tratamiento de datos personales.
 - f. Documento en el que figure estar inscritos en una oficina de empleo de Castilla La Mancha en la fecha del registro de la oferta, y que hayan permanecido inscritas, como ocupadas o no ocupadas, al menos 360 días, dentro de los 540 días anteriores a dicha fecha. (Informe de Periodos de Inscripción).
 - g. Volante de empadronamiento colectivo (sólo para solicitantes que no residan en Chiloeches. A los solicitantes que residan en Chiloeches se les incorporará de oficio).

Documentación complementaria para hacer valer a la hora de la baremación:

- a. Para la acreditación de las cargas familiares, Fotocopia del libro de familia donde obligatoriamente debe aparecer la parte interesada y las páginas del mismo donde conste el nacimiento de los hijos para la acreditación de las cargas familiares y certificado o volante de convivencia emitido por el Ayuntamiento de Chiloeches. Los/as solicitantes no empadronados/as en Chiloeches y que quieran acreditar cargas familiares, deberán aportar certificado del padrón de su municipio, certificado o volante de convivencia u otro documento que acredite que conviven con el solicitante a fecha de la Oferta de Empleo. En caso de hijos/as mayores de 18 años con discapacidad que convivan con el solicitante, certificado de discapacidad igual o superior al 33 % en su caso.
- b. En el caso de personas con discapacidad: certificado de discapacidad, tarjeta acreditativa del grado o resolución reconociendo la misma, en el que aparezca el tipo y el grado de la misma, que deberá ser igual o superior al 33 % para poder ser tenida en cuenta. También certificado del Centro Base que acredite la capacidad de apto para el desempeño de las funciones propias del Proyecto por el que opte. En el caso de discapacidad de las personas dependientes convivientes (familiares), certificado de discapacidad o resolución de reconocimiento de la misma.
- c. La acreditación de la situación de violencia de género, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, se realizará a través de la sentencia condenatoria, la orden de protección a favor de la víctima o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien a través de informe del Ministerio Fiscal, que 3 indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección. La vigencia de estos documentos se encuentra regulada en el artículo 3 del Real Decreto



1917/2008, de 21 de noviembre por el que se aprueba el programa socio laboral para mujeres víctimas de violencia de género, en función de su forma de acreditación:

- En el caso de sentencia condenatoria, durante los 24 meses posteriores a su notificación.
- En el caso de resolución judicial que hubiere adoptado medidas cautelares u orden de protección, durante la vigencia que las mismas establezcan.
- En el caso de Informe del Ministerio Fiscal, hasta que se adopte resolución sobre la orden de protección.

CON TÍTULO JUDICIAL Sentencia o certificado del fallo testimoniada Orden de protección o medida cautelar Informe del Ministerio Fiscal

SIN TÍTULO JUDICIAL Acreditación administrativa

En caso de tener dudas sobre la vigencia de las medidas fijadas en los títulos judiciales presentados por la mujer, la entidad local podrá solicitar confirmación a la Dirección Provincial correspondiente del Instituto de la Mujer. Si una mujer no quisiera presentar la sentencia porque contiene información sensible, podrá aportar certificación del fallo testimoniada por el Juzgado. Si no se dispone título judicial en vigor, la solicitante deberá presentar solicitud en modelo oficial establecido a través del Centro de la Mujer de referencia, con la finalidad de obtener la acreditación administrativa de la situación de violencia de género.

La condición de víctima de violencia de género se debe cumplir en la fecha de la selección.

Se puede considerar la violencia sexual como una manifestación de la violencia de género y, por tanto, se puede incluir a las víctimas de violencia sexual como personas participantes para las ayudas para la contratación por las entidades locales, de acuerdo al artículo 16.1.d) de la Orden. La acreditación de la existencia de violencias sexuales se 4 llevará a cabo de acuerdo con el artículo 37 de La Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual. Asimismo, dicha condición se debe cumplir en la fecha de la selección.

- d. Informe de evaluación psicológica acreditativo de la condición de persona con capacidad intelectual límite.
- e. Certificado en el que conste la fecha de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- f. Informe de los servicios sociales o acreditación de la priorización por la oficina de empleo.
- g. Certificado de empadronamiento colectivo, resolución de dependencia de la persona que convive con el participante y acreditación de la pertenencia a familia en la que ningún miembro está empleado.
- h. Informe clínico del centro de salud mental o similar acreditativo de la condición de persona con trastorno de espectro autista.
- i. Informe de un servicio público encargado de la atención integral a las víctimas de trata o por entidades sociales especializadas debidamente



reconocidas por las Administraciones Públicas competentes.

- j. Sentencia que acredite que han sido despedidos o han sufrido discriminación laboral por su condición sexual, en el caso de colectivos relacionados en el artículo 1 de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
- k. Aquellos otros documentos necesarios para acreditar circunstancias a las que hace referencia la Base 11 relativa a Baremación y la base 4, en los casos que proceda, y que estime el interesado/a para acreditar situaciones personales.

Sin perjuicio de que aquellos/as candidatos/as que resulten seleccionados/as deban acreditar de conformidad con lo dispuesto en estas Bases y en los requisitos de acceso, y que han servido de base para su baremación, quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo, aquellos/as candidatos/as que no puedan acreditar los requisitos de acceso exigidos en las presentes Bases, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Los/as aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

3. La solicitud, junto con la documentación requerida se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Chiloeches sito en Calle Mayor nº 18, en horario de lunes a viernes, de 9 horas a 14 horas, donde será debidamente registrada, o bien a través del registro telemático del Ayuntamiento de Chiloeches, con certificado FNMT o DNI electrónico, las 24 horas, en la siguiente dirección: <https://chiloeches.sedelectronica.es>

También se podrá presentar a través de cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante aviso al siguiente correo: vicesecretaria@aytochiloeches.es. Si no se recibe dicho comunicado dentro del citado plazo no podrá ser admitido al proceso selectivo.

4. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el BOP.

5. Cualquier documento que se pretenda hacer valer, emitido en lengua distinta al castellano, únicamente será tenido en cuenta si viene acompañado de la correspondiente traducción oficial realizada por traductor jurado o validado por el consulado u oficina diplomática correspondiente.

En el momento de entregar la solicitud, la oficina de registro otorgará un número de orden que será anotado en la copia que se devuelve al solicitante. Este número es el que aparecerá en la relación de seleccionados que se hará pública.

6. Los requisitos, circunstancias y condiciones no alegados o no acreditados documentalmente por los solicitantes en el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser valorados.



7. El solicitante que falseara la información proporcionada será excluido del proceso y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador.

SÉPTIMA.- CONVOCATORIA

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante Oferta Genérica en la Oficina de Empleo de Guadalajara y mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chiloeches, o en cualquier otro medio que se considere oportuno, con una antelación de, al menos, cinco días hábiles respecto a la fecha de inicio del proceso de selección.

En el caso de las personas en situación de exclusión social, será necesario que se formalice una oferta nominal ante la correspondiente oficina Emplea de Castilla-La Mancha, con al menos dos días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la relación laboral.

Por la Oficina de Empleo, se ofertarán los puestos a aquellos/as candidatos/as que se ajusten a los requisitos exigidos en las presentes Bases, en número suficiente para las plazas convocadas.

Las personas incluidas en el artículo 16.2, serán dirigidas a la entidad beneficiaria, con arreglo al protocolo establecido con la Consejería de Bienestar Social, que se publicará en el portal de internet de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (www.castillalamancha.es/).

OCTAVA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Conforme al artículo 25 de la Orden 176/2023, de 17 de octubre, para la selección de las personas a contratar, el órgano de selección, denominado Comisión de Selección, estará compuesto por 5 miembros (un presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales), así como por los suplentes para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate, de conformidad con Decreto de Alcaldía que apruebe la composición del mismo. Las personas miembros de la Comisión desempeñarán los siguientes cargos, disponiendo todos ellos de voz y voto:

1. Presidente/a
2. Secretario/a
3. 3 vocales

No podrán formar parte de Comisión de Selección, ni representantes de designación política, ni personal interino ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla la Mancha.

Los Anuncios que deba realizar la Comisión de Selección durante todo el proceso selectivo se realizará, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Chiloeches, cuya dirección es <https://chiloeches.sedelectronica.es>.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la publicación del Anuncio de



que se trate, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Chiloeches, (<https://chiloeches.sedelectronica.es>).

Para la selección del personal a que hacen referencia las presentes Bases, se respetarán en todo caso la Orden de la Convocatoria de la Subvención, la Resolución por las que se establecen las Bases reguladoras, y las instrucciones facilitadas por la Dirección Provincial.

La Comisión de Selección podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, que serán designados bien por la Alcaldía, bien por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección, los/as cuales actuarán con voz y sin voto.

Las personas miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo previamente, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público, e igualmente los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurra en ellos/as alguna de dichas circunstancias.

La Comisión de Selección estará formada por el siguiente personal del Ayuntamiento:

Presidenta: Iciar Cisneros de los Ríos

Suplente: Roberto Barrio Tomas

Vocales: Mariano Calvo Rojo, José Manuel Añez García; Luis Sánchez Higuera.

Suplentes: M.ª. Carmen de Pedro Medrano, Raúl Asenjo Gutiérrez; Manuel Correa Abad.

Secretario: Sergio Martin Pezuela.

Suplente: Celia Zamora Benito.

Los miembros de la Comisión Local de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría, con arreglo al derecho y la equidad. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

NOVENA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES



Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección comprobará el correcto cumplimiento de las condiciones de admisión y propondrá al órgano competente la inadmisión de aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos para concurrir al procedimiento de selección.

La Alcaldía aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Chiloeches y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chiloeches "www.aytochiloeches.es - administración electrónica - Tablón de Anuncios - Empleo Público). El plazo de subsanación de errores será de dos días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del listado. Si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud

Serán excluidos del proceso aquellos solicitantes de los que exista informe desfavorable y negativo de su participación en anteriores Planes de Empleo emitido por los servicios técnicos municipales correspondientes, del que se dará cuenta a la Comisión de Selección.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones, suficientemente motivadas deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Chiloeches, mediante escrito de solicitud y acompañada de la documentación que motive la reclamación y que consideren oportuna.

Transcurrido el plazo de subsanación la Comisión de Selección, en su caso, resolverá motivadamente las alegaciones o reclamaciones presentadas, elevando en todo caso la propuesta definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la Alcaldía.

La Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrollará, sin perjuicio de la aplicación de la normativa de vigente aplicación, con arreglo a lo dispuesto Orden 176/2023, de 17 de octubre.

No obstante, lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En ningún caso se seleccionará a más de un miembro de la misma unidad familiar, salvo las excepciones previstas en las presentes bases.
- b. En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Base 4.2 en cuanto a lo dispuesto para la reserva del 25% de contrataciones.

El proceso selectivo consistirá:

- Comprobación de los requisitos de admisión, en atención a lo dispuesto en la Base 4.



- Baremación de las solicitudes admitidas.

Iniciado el procedimiento de selección, ante la falta de personas candidatas, su idoneidad u otras circunstancias, la entidad beneficiaria podrá proponer a la oficina de empleo que amplíe los criterios de sondeo de la oferta de empleo.

La entidad beneficiaria podrá contratar a otras personas distintas a las enviadas por la oficina Emplea de Castilla- La Mancha, siempre que las mismas reúnan los requisitos exigidos en el artículo 16, previa comprobación de los mismos por parte de la oficina Emplea de Castilla-La Mancha y de las entidades locales beneficiarias, cuando proceda.

UNDÉCIMA.- BAREMACIÓN

La documentación aportada por los/las interesados/as dentro del plazo de presentación de solicitudes, será baremada por la Comisión de Selección de conformidad con los siguientes criterios:

1. Tiempo de permanencia en desempleo: por cada periodo adicional de 90 días inscrito en desempleo, por encima de los 360 días, dentro de los 540, como requisito exigido, se otorgarán 0.2 puntos, hasta un máximo de 5 años dentro de los últimos 5 años (4 puntos máximo).

Este mérito se acreditará mediante el "Informe de períodos de inscripción" expedido por el Servicio Público de Empleo. En todo caso, el cálculo se efectuará con fecha de finalización coincidente con el inicio de presentación de solicitudes.

2. Puntuación en función a la edad de la persona solicitante:

Edad de la persona solicitante	Puntos
Entre 50 y 59 años	0,5 puntos
Mayores de 60 años	1 puntos

3. Puntuación en función del número de menores de 25 años convivientes de la unidad familiar:

Número de Hijos/as	Puntos
1 hijo/a	1 punto
2 hijos/as	2 puntos
3 o más hijos/as	3 puntos
Por tener algún hijo/a/s con grado de discapacidad o dependencia	1 punto adicional

4. Puntuación en función de recibir o no algún tipo de subsidio del Servicio Público de Empleo:

Subsidio por desempleo	Puntos
No percibe ni subsidio ni prestación por desempleo o análogo	2 puntos

5. Puntuación en función del grado de discapacidad del o la solicitante:

Grado de discapacidad	Puntos
Del 33% al 65%	1 punto
Igual o mayor al 66%	1,5 puntos

Se acreditará con certificado de discapacidad, tarjeta acreditativa del grado o resolución reconociendo la misma. También certificado del Centro Base que



acredite la capacidad de apto para el desempeño de las funciones propias del Proyecto por el que opte. En el caso de discapacidad de las personas dependientes convivientes (familiares), certificado de discapacidad o resolución de reconocimiento de la misma.

6. Puntuación en función de convivientes con personas dependientes:

Criterio	Puntos
Demandantes de empleo no ocupados/as, conviviendo con familiares (no puntuando los descendientes) dependiente en unidades familiares con ningún miembro empleado/a.	0,5 puntos

La acreditación de esta situación se efectuará exclusivamente mediante la aportación de la correspondiente resolución de la Consejería de Bienestar Social, en la que figure la condición de dependiente, unida al certificado de empadronamiento que lo justifique; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante.

7. Las mujeres víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta en la selección, y se formalizará un máximo de 5 contratos, salvo que no exista un número suficiente de mujeres para alcanzar dicho número.

Empates y Preferencia: En igualdad de puntuación, tendrán preferencia para participar las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.

Asimismo, respecto de los colectivos a los que se refiere el artículo 16.1 a), b), e) y f) de la Orden citada, tendrán preferencia, en igualdad de puntuación, para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años.

En el resto de casos, en caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de informes de periodo de inscripción, y en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de número de menores de 25 años convivientes de la unidad familiar.

DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN

- Una vez terminada la baremación de los aspirantes, la Comisión de Selección levantará acta de los seleccionados, en el modelo normalizado incluido como Anexo IX de la citada Orden, ordenados de mayor a menor puntuación, que será remitida a la oficina de empleo, con objeto de que por ésta se verifique el cumplimiento de los requisitos relativos a inscripción y percepción o no de prestaciones por parte de las mismas, con anterioridad a la publicación del listado de personas seleccionadas. A tal efecto, la Oficina Emplea de Castilla-La Mancha correspondiente remitirá a las Delegaciones Provinciales y a la entidad beneficiaria el informe sobre el cumplimiento de requisitos de las personas a contratar. El resto de requisitos deberán ser comprobados por las



entidades locales beneficiarias.

2. Verificado el cumplimiento de los requisitos, se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Chiloeches y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chiloeches "www.aytochiloeches.es - administración electrónica - Tablón de Anuncios - Empleo Público), el listado con el orden propuesto y el listado de personas seleccionadas para su contratación.
La identidad de las mujeres víctimas de violencia de género se protegerá en el proceso selectivo, mediante la seudonimización de sus datos identificativos, de conformidad con las Instrucciones que adjuntamos a estas bases y el modelo de solicitud que contiene.
3. Se establece un plazo de presentación de alegaciones de dos días hábiles tras su publicación.
4. En el caso de no formularse reclamación alguna se elevará a definitiva la lista provisional con la puntuación obtenida.
5. Finalizado el plazo de reclamaciones, la Comisión de Selección elaborará una relación de los/as aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos/as, de mayor a menor, siendo seleccionados aquellos/as que obtengan mayor puntuación hasta completar el número de puestos de trabajo ofertados, y se elevará a la Alcaldía, junto a la relación de aspirantes integrados en la bolsa según el orden de puntuación definitiva, con el objeto de cubrir posibles necesidades de servicio, renuncias, bajas, etc.
6. Una vez aprobada, se publicará la lista definitiva en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Chiloeches y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chiloeches "www.aytochiloeches.es - administración electrónica - Tablón de Anuncios - Empleo Público).
7. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

13.1.- Aquellos/as candidatos/as que habiendo sido seleccionados/as no deseen formar parte del desarrollo del Proyecto objeto de la presente convocatoria, deberán comunicar por escrito su renuncia a la formalización del contrato de trabajo.

13.2.- Los/as candidatos/as que no presenten en plazo los documentos anteriormente citados, no acrediten debidamente los requisitos alegados y que hayan servido para su valoración, o que no reúnan los requisitos de acceso según Informe de la oficina de empleo, serán excluidos automáticamente del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella. En este caso se procederá al llamamiento del siguiente de la lista y por orden de puntuación.

13.3.- Las personas seleccionadas deberán acudir a las oficinas municipales en el día y hora en que sea citado para formalizar el contrato de trabajo, provisto de la siguiente documentación:

- D.N.I. o Tarjeta de Identidad de Extranjero.
- Documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.



- Ficha de terceros debidamente cumplimentada para el pago de nóminas.

13.4.- La no concurrencia a la firma del contrato en el día que hayan sido citados sin causa justificada, determinará que decaigan en sus derechos siendo automáticamente sustituidos por el siguiente seleccionado de mayor puntuación en la lista de espera.

14.- BOLSA DE TRABAJO

Los/as aspirantes que en virtud del presente proceso de selección no resultaran seleccionados, se integraran en la Bolsa de trabajo, por el orden de puntuación que hubieran obtenido en el proceso de selección, a los efectos de posibles sustituciones. La Bolsa de Trabajo, tendrá una duración de 6 meses para la fase en que se desarrollan los proyectos para los que fueron seleccionados.

En todo caso, y a efectos subvencionables, la Bolsa de Trabajo que surja del presente proceso de selección finalizará, a la finalización de la totalidad de los contratos formalizados con los/as trabajadores/as desempleados durante la primera fase.

En todo caso, las personas a contratar deberán estar inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el momento de la contratación.

15.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases.

Una vez publicadas las listas de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chiloeches, se dispondrá de un plazo de dos días para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por la Comisión de Selección, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

16.- PROTECCION DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos Personales, los datos contenidos en la documentación presentada por los/as aspirantes en el presente proceso selectivo serán recogidos en el tratamiento correspondiente con la denominación "Procesos de Selección-Oposiciones", responsabilidad del Ayuntamiento de Chiloeches.

No obstante, lo anterior, la presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso de selección implicará la aceptación, por el interesado, de la información y consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada, pudiendo, en su caso, ejercer los derechos que le asisten en los términos previstos en el RGPD mediante comunicación escrita, acompañada de una



copia legible de su DNI / NIE al Ayuntamiento de Chiloeches //o// a nuestro DPD (Delegado de Protección de Datos) al correo electrónico: dpdrupd@gmail.com.

17.- NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LRJPAC).

Contra las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Chiloeches, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir el día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web del Ayuntamiento de Chiloeches.

Contra las resoluciones y actos de la Comisión de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso en los términos señalados en el artículo 112 y ss de la LRJPAC

En Chiloeches, a 21 de febrero de 2024. EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, Marcos Casajero Casajero, por delegación realizada mediante Decreto 2024-140 de 14 de febrero (BOP de fecha 16 de febrero)



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES PARA PARTICIPAR EN EL PLAN DE EMPLEO

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	DOMICILIO		PROVINCIA	TELEFONO
LOCALIDAD		C.P.	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
AÑOS Y PROGRAMA EN LOS QUE HA SIDO CONTRATADO POR ESTE AYUNTAMIENTO			¿CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO?	En caso afirmativo anterior, ¿Solicita la seudonimización?
MARCAR CON UNA x EL NOMBRE DEL PROYECTO A SOLICITAR. DENOMINACIÓN:				
INFRAESTRUCTURAS VIARIAS Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS				
SOLICITO (Imprescindible marcar x la casilla correspondiente SEGÚN la documentación presentada)				
Que sea admita esta solicitud al proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Chiloeches y que se tenga por presentada, la siguiente documentación:				
<ul style="list-style-type: none"> • Titulación requerida (sólo para el Coordinador/a). • Fotocopia del DNI o NIE en vigor • Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo, actualizada a la fecha de presentación de la solicitud. • Documentación justificativa, en caso de ser víctima de violencia de género de conformidad con lo dispuesto en la base 4. • Volante de empadronamiento de la Unidad Familiar (SÓLO PARA NO RESIDENTES EN CHILOECHES) • Certificado expedido por la oficina de empleo relativa a la no percepción de prestación, subsidio o ayuda de protección frente al desempleo, en su caso. • Fotocopia del Permiso de trabajo en el caso de extranjeros residentes no comunitarios. • ANEXO II • Informe de Periodos de Inscripción. 				
Los documentos que estime el interesado/a y aquellos que se hagan valer a la hora de baremación, de conformidad con la Base SEXTA 2. para acreditar situaciones personales:				

MARCAR LO QUE PROCEDA

Pertenezco al colectivo admitido en las Bases de selección siguiente:

- Base 4.1.a)1ª (Demandante de empleo larga duración entre 30 y 66 años)
- Base 4.1.a)2ª (Demandante de empleo larga duración menor 30 o mayor 66 años)
- Base 4.1.a)3ª (Demandante de empleo larga duración entre 30 y 66 años- autónomos)
- Base 4.1.a)4ª (Demandante de empleo larga duración - "dependencia")
- Base 4.1.b) (Demandantes de empleo discapacidad = > 33 %)
- Base 4.1.c) (Personas jóvenes con baja cualificación)
- Base 4.1.d) (Mujeres víctimas violencia de género)
- Base 4.1.e) (Personas con capacidad intelectual límite, personas con trastornos del espectro autista y personas víctimas de trata de seres humanos)
- Base 4.1.f) (LGTBI)

DECLARO que:



1. Que reúno los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de Apoyo Activo al Empleo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Chiloeches.
2. No hallarme incurso en causa de incapacidad, según la legislación vigente, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales y no hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que son ciertos los datos consignados y no haber omitido ninguna información en lo referente a la Base 11 de baremación. A efectos de poder comprobar la veracidad de lo declarado, autorizo al Ayuntamiento a comprobar la veracidad de los mismos mediante la obtención de los servicios estatal y autonómico de empleo, así como de la Seguridad Social y Agencia Tributaria, de cuanta información sea precisa. La ocultación o inexactitud de los datos económicos solicitados y declarados será motivo de exclusión y será puesta en conocimiento de los servicios estatal y autonómico de empleo, a los efectos oportunos.

Chiloeches, a de de 2024

(firma)

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES (GUADALAJARA) utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la presentación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado e Protección de Datos al e-mail: dpdrgpd@gmail.com o a la dirección del Ayuntamiento. Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en la Web: www.aytochiloeches.es

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SI_/NO_ AUTORIZO, con mi firma este documento y de forma expresa e inequívoca , el tratamiento de los datos personales aportados

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES (GUADALAJARA)



ANEXO II

DECLARACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES PARA PARTICIPAR EN EL PLAN DE EMPLEO

Datos del solicitante

Nombre y apellidos D.N.I.
Fecha de nacimiento Tfno.
Domicilio a efectos de notificaciones
(Calle, número, localidad y provincia)

A los efectos de valoración y baremación de la Base 11, DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA Y BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que los miembros de la unidad familiar convivientes menores de 25 años, son los siguientes, según se describe a continuación:

Nombre/apellidos	Parentesco	Fecha de nacimiento	Edad	Dependiente
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

DECLARO que son ciertos los datos consignados y no haber omitido ninguna información.

AUTORIZO al Ayuntamiento a comprobar la veracidad de la información facilitada.

La ocultación o inexactitud de los datos económicos solicitados y declarados será motivo de exclusión y será puesta en conocimiento de los servicios estatal y autonómico de empleo, a los efectos oportunos.

Chiloeches, a de de 2024.

(firma)

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE)2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES (GUADALAJARA) utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la presentación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al e-mail: dpdrgpd@gmail.com o a la dirección del Ayuntamiento. Para más información al respecto, acceder al "Aviso Legal" en la Web: www.aytochiloeches.es

Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales, SI_/NO_ AUTORIZO, con mi firma este documento y de forma expresa e inequívoca , el tratamiento de los datos personales aportados

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES (GUADALAJARA)



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

APROBACION LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROCESO ESTABILIZACION UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL

623

Habiéndose aprobado definitivamente la lista de admitidos y excluidos para la participar en el proceso de selección para la plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de El Cardoso de la Sierra objeto de estabilización, en cumplimiento de lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 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, la relación de participantes es la siguiente:

Admitidos:

Beatriz Bernal Maestre	DNI ***407***
M ^a Pilar Sanz Rojillo	DNI ***677***
Javier Bernal Cruz	DNI ***247***
José Luis Ruiz Martín	DNI ***186***
Raquel Balbas Aguilar	DNI ***969***

Excluidos:

Patricia García López DNI ***463*** Motivo: Instancia presentada fuera de plazo.

La realización de la baremación se efectuará conforme a las bases 8, 9 y 10 de la convocatoria.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldesa, 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 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.

El Cardoso de la Sierra a 21 de febrero de 2024. El Alcalde Presidente. Rafael Heras
Arribas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

INSTALACIÓN DE GIMNASIO EN CALLE EDUARDO GUITIÁN, Nº3.

626

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación, se hace público que BASIC FIT SPAIN, SAU ha solicitado licencia de instalación para el ejercicio de la actividad de GIMNASIO, en la calle Eduardo Guitián, nº3, de Guadalajara.

Quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actuación y/o la actividad que se pretende instalar, podrán consultar el expediente telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (expediente número 8913/2023) y formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Guadalajara, 21 de Febrero de 2024. La Alcaldesa-Presidenta. Ana Cristina Guarinos López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DE MAYORES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2024

625

CÓDIGO BDNS: 744728

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3 b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica la convocatoria cuyo texto completo también puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.haciend.gob.es>).

El Ayuntamiento de Guadalajara, desde la Concejalía de Familia y Servicios Sociales pretende promover la integración y participación en la vida comunitaria de colectivos sociales en el ámbito del municipio, atendiendo a las necesidades generales y específicas del colectivo de mayores y apoyando a las Entidades y Organizaciones que llevan a cabo programas y actividades en materia de acción social que promuevan un envejecimiento activo y saludable y realicen proyectos de prevención de dependencia y apoyo a la autonomía personal.

Con esta línea de subvenciones se pretende abrir el abanico de actividades subvencionables, con el objetivo de ayudar a retomar y reforzar el asociacionismo entre las personas mayores, revitalizar las asociaciones y que éstas puedan contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas de edad.

Asimismo, se pretende potenciar el nivel de actividades de envejecimiento activo de núcleos poblacionales en situación de dispersión geográfica, con más dificultades en el acceso a este tipo de actividades, como son los pueblos anexionados de Iriépal, Taracena, Usanos y Valdenoches. Con este fin se aprueba la siguiente convocatoria a asociaciones de mayores sin ánimo de lucro.

NORMAS REGULADORAS DE LAS BASES DE CONCESIÓN

PRIMERA.- Régimen jurídico.

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2024; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, nueva redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Guadalajara publicada el 14 de marzo de 2016



(http://boletin.dguadalajara.es/images/boletin/2016/03/32_2016-5.html) en el BOP de Guadalajara nº 32 y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

SEGUNDA.- Crédito presupuestario.

Las subvenciones se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 231.6.480.00 "Transferencias corrientes instituciones sin fines de lucro" correspondiente al Presupuesto para el ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Guadalajara. La cuantía total máxima de las subvenciones asciende a la cantidad de 14.000 euros y se adjudicarán hasta el límite del crédito disponible. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Si durante la tramitación de la convocatoria no se agotase la cuantía total máxima de las subvenciones, se podrá adjudicar de manera equitativa, hasta agotar la dotación presupuestaria de la convocatoria, y siempre que la cantidad no supere el coste total del proyecto presentado.

TERCERA.- Objeto.

La presente convocatoria de subvenciones tiene por objeto apoyar y fomentar el asociacionismo y la participación activa de los mayores de Guadalajara en la vida social y comunitaria a través de proyectos y/o actividades de naturaleza social que se desarrollen en 2024 destinados a fomentar un envejecimiento activo y saludable y potenciar la convivencia, creatividad, desarrollo personal y calidad de vida de los mayores.

Se consideran gastos subvencionables, de acuerdo con lo establecido en el art. 31.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases reguladoras de esta subvención.

- Actividades que fomenten las relaciones intergeneracionales así como la interculturalidad.
- Actividades de promoción de la autonomía personal y mejora de la calidad de vida del colectivo de las personas mayores.
- Actividades deportivas, no subvencionadas por otros organismos públicos.
- Actividades de ocio y tiempo libre en el municipio de Guadalajara: actuaciones musicales, meriendas, excursiones, paseos, etc.
- Actividades culturales: viajes, visitas y/o asistencias a museos y teatros, etc.
- Actividades formativas: nuevas tecnologías, idiomas, artes y otros cursos, talleres, jornadas, seminarios y conferencias.
- Actividades recreativo-sociales: talleres de manualidades, juegos, gastronomía, homenajes a personas, etc.
- Actividades de sensibilización: campañas informativas, folletos, etc.
- Cualquier actividad o programa cuyo objetivo tenga un significado especial para la asociación y quedando debidamente justificada su solicitud.



- Gastos de teléfono, luz, conexión a internet y cualquier otro suministro si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.
- Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.
- Ayudas para gastos de equipamiento y mantenimiento de la entidad solicitante.
- Material inventariable con el límite de 799 euros.
- Quedan excluidos de la presente convocatoria, los siguientes gastos:
 - Asistencia a balnearios.
 - Intereses deudores de cuentas bancarias, recargos, cuotas, sanciones, etc.

La solicitud en la presente convocatoria puede ser concurrente a la participación en otras convocatorias de ayudas públicas aprobadas por otras Concejalías del Ayuntamiento de Guadalajara, siempre que el concepto subvencionable no sea el mismo, o el importe de ambas subvenciones no supere el coste del concepto o actividad subvencionada.

CUARTA.- Régimen de concurrencia competitiva.

La concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

QUINTA.- Beneficiarios.

Podrán acogerse a las subvenciones de esta convocatoria:

1. Las asociaciones de mayores y tercera edad legalmente constituidas, que desarrollen sus actividades y tengan su domicilio social en el municipio de Guadalajara.
2. Las federaciones de mayores legalmente constituidas, siempre y cuando presenten proyectos diferentes a los presentados por las asociaciones y cuyos beneficiarios sean asociaciones del municipio.
3. Las asociaciones de vecinos legalmente constituidas que realizan actividades de mayores de los pueblos anexionados de Iriépal, Taracena, Usanos y Valdenoches, siempre que la Asociación de Mayores del barrio anexionado en cuestión no se presente a la convocatoria.

Además, estas asociaciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Guadalajara.
- No podrán recibir subvención con cargo a la presente Convocatoria aquellas Asociaciones que, habiendo recibido ayuda con anterioridad, no hayan procedido a su justificación, o ésta no haya sido aprobada y no se haya



procedido a su reintegro de acuerdo con las normas reguladoras de la Convocatoria que corresponda.

- No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

SEXTA.- Procedimiento.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se regulará en la forma que establecen las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2024.

Las subvenciones se concederán por Decreto de la Concejalía de Familia y Servicios Sociales, a propuesta de la Comisión de Valoración cuya composición será la siguiente:

- La persona que ostente la Concejalía Delegada de Servicios Sociales.
- La Coordinadora de Servicios Sociales.
- Dos Trabajadoras Sociales.
- Como Secretario/a actuará un/a trabajador/a del departamento de administración de los Servicios Sociales.

El órgano instructor será la Concejalía de Familia y Servicios Sociales.

SÉPTIMA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de subvención se formalizarán según el Modelo 1144-2 que figura en la presente convocatoria y en la sede electrónica, y deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Guadalajara, debiendo presentarse junto con los documentos o informes que en su caso deberán acompañarse, conforme a lo establecido en las presentes Bases, en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En el caso de que la solicitud presentara defectos de forma, el órgano competente requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo de diez días, indicándole que si así no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución expresa.

OCTAVA.- Documentación a presentar con la solicitud.

- A. Estatutos de la Asociación si no se hubieran presentado en ejercicios anteriores, o éstos hubieran sufrido alguna modificación.
- B. Documentos que acrediten la inscripción en los Registros Oficiales que procedan, sólo en el supuesto de ser la primera vez que solicita subvención.
- C. Ficha de terceros, debidamente cumplimentada.
- D. Programa de actividades a desarrollar durante el ejercicio 2024, en el que se



determinen:

1. Título de la actividad.
2. Objetivos que se pretenden alcanzar.
3. Destinatarios.
4. Actividades programadas y plazo de realización.
5. Fechas y lugares de celebración.
6. Presupuesto económico de las actividades objeto de subvención, especificando los ingresos y gastos previstos, y concretando, en su caso, las aportaciones de otras entidades.

Los certificados de estar al corriente con la Hacienda municipal, Seguridad Social y Agencia Tributaria se solicitarán de oficio por el propio Ayuntamiento.

NOVENA.- Criterios de valoración de las solicitudes.

Los proyectos presentados se valorarán sobre 15 puntos máximo, y los criterios de valoración que se aplicarán para determinar las subvenciones serán los siguientes:

Criterios referidos a la entidad (hasta 1,5 puntos)

- Colaboración de la entidad en las actividades u órganos municipales de fomento del asociacionismo: hasta 0,5 puntos.
- Impacto de las actividades realizadas por la entidad en el bienestar social y la participación de las personas de edad: hasta 1 punto.

Criterios referidos a la perspectiva de género y no discriminación de colectivos (hasta 1,5 puntos)

- Inclusión de la perspectiva de género en la planificación, ejecución y/o evaluación del proyecto presentado: hasta 0,5 puntos.
- Presentación de proyectos que fomenten o tengan en cuenta la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: hasta 0,5 puntos.
- Introducción de proyectos de promoción de los derechos, inclusión y no discriminación dentro del colectivo de personas mayores: hasta 0,5 puntos.

Criterios referidos al medio ambiente (hasta 1 punto)

- Inclusión en el proyecto de objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030: hasta 0,5 puntos.
- Incorporación de la perspectiva medioambiental en el desarrollo del proyecto: hasta 0,5 puntos.

Criterios referidos a la intergeneracionalidad e interculturalidad (hasta 1 punto)

- Inclusión en el proyecto de objetivos y actividades de carácter intergeneracional: hasta 0,5 puntos.
- Inclusión en el proyecto de objetivos y actividades de carácter intercultural: hasta 0,5 puntos.

Criterios referidos al proyecto (hasta 10 puntos)



En este apartado se valorará la calidad técnica del proyecto, número de participantes acorde con la actividad/es planteadas, análisis de necesidades detectadas, planificación, temporalidad e idoneidad en relación con la capacidad técnica para llevar a cabo el proyecto.

DÉCIMA.- Modalidad de subvención.

La cantidad a subvencionar, se fijará en función de la cantidad y calidad de las solicitudes presentadas y tendrá como límite lo consignado en la aplicación presupuestaria. La subvención se concederá por Decreto de la Concejalía de Familia y Servicios Sociales.

UNDÉCIMA.- Plazo de resolución y notificación.

El plazo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones es de 3 meses. La resolución pone fin a la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se publicará también en internet (<http://www.guadalajara.es/es/Ayuntamiento/PortalDeTransparencia>) en la página web de la corporación, en el diario oficial y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web de la Base Nacional de Subvenciones.

DUODÉCIMA.- Modificaciones en los programas y proyectos subvencionados.

Con carácter excepcional, las entidades subvencionadas podrán solicitar la modificación del contenido y/o cuantía, siempre que ésta última sea igual o inferior al importe concedido, del proyecto subvencionado, así como de su forma y de los plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, cuando se produzca alguna eventualidad que altere o dificulte el desarrollo del programa o proyecto.

Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen, y presentarse antes de que concluya el plazo de realización de la actividad. Podrá autorizarse el cambio de destino siempre que el mismo suponga cambio de objeto subvencionable dentro de los gastos subvencionables de la convocatoria y no de otro tipo.

Las resoluciones estimatorias o desestimatorias de las solicitudes de modificación se dictarán por la Concejalía de Familia y Servicios Sociales en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de presentación de aquéllas en el registro correspondiente. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada su solicitud.

DECIMOTERCERA.- Forma de pago y justificación del gasto.

Se autorizará el pago anticipado del 100% de la subvención concedida. Las actividades subvencionadas se deberán llevar a cabo en el ejercicio 2024, con



independencia de que la Entidad haya recibido o no la cuantía subvencionada de acuerdo con la disposición de pagos de la Tesorería Municipal.

Los beneficiarios, una vez realizadas por completo las actividades subvencionadas, deberán remitir de una sola vez al Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, los justificantes de los gastos realizados en el plazo de tres meses desde la finalización de dichas actividades y como límite máximo hasta el 31 de marzo de 2025.

Dichos justificantes serán copias auténticas y deberán cubrir en su totalidad el importe de la subvención.

Para la justificación se deberá cumplimentar el modelo adjunto 1145. La cuenta justificativa contendrá además:

- a. Memoria de la actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (haciendo mención expresa: título, objetivos alcanzados, destinatarios, coste total, fechas y lugares de realización).
- b. Copias auténticas, las cuales contendrán como mínimo: razón social, nombre y apellido/ NIF/DNI, fecha de emisión, número de factura, importe, fecha de pago y concepto. Deberán presentar los justificantes de pago realizados.
- c. Para el caso de que la Asociación hubiera recibido alguna otra subvención, para la misma u otra actividad, deberá emitir certificado del Secretario de la Asociación en se indique el importe y el organismo concedente.
- d. En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El Ayuntamiento de Guadalajara se reserva el derecho de seguimiento, inspección y control de las actividades subvencionadas, así como la petición de los documentos que considere necesarios.

DECIMOCUARTA.- Reintegro y régimen sancionador.

Será de aplicación, el procedimiento de reintegro y el control financiero previstos en la normativa básica estatal contenida en los Títulos II y III respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Procederá en todo caso el reintegro de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, que será el interés legal del dinero vigente a la fecha incrementado en un 25%, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de la obligación de justificar.
- Obtener la subvención sin reunir las condiciones para ello, incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- Cuando el importe de la subvención o ayudas supere el coste de la actividad.



DECIMOQUINTA.- Publicidad.

El Beneficiario deberá dar adecuada publicidad al carácter público de la financiación de la actividad. Las medidas de difusión podrán consistir en la inclusión de la imagen Institucional del Ayuntamiento o subvención en materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación u otras adecuadas a la actividad subvencionada.

En Guadalajara a 21 de febrero de 2024, D^a. Eva María Henche Pérez, concejala delegada de familia y servicios sociales.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PADRÓN POR LA TASA DE VADOS PARA PASO DE VEHÍCULOS EJERCICIO 2024

628

Confeccionado el padrón por la tasa de vados para el paso de vehículos para el ejercicio de 2024 suscrito por la Alcaldía en fecha 7 de febrero de 2024 de acuerdo con el artículo 21.1s) de la LRBRL y el artículo 57 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,

RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar provisionalmente el Padrón de contribuyentes por la tasa de vados para el paso de vehículos para el ejercicio de 2024- sin perjuicio de las nuevas liquidaciones ya realizadas que serán incluidas en el padrón del ejercicio 2025- con las siguientes características:

- Número de Unidades Fiscales Total: 224
- Unidades Fiscales Bonificadas/Exentas: 0
- Importe Total del Padrón al cobro: 3.675,00 €

SEGUNDO. - El referido padrón fiscal quedará expuesto al público en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Municipales, Plaza Mayor, 5, 19209 - Quer (Guadalajara) en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, QUINCE (15) DÍAS antes que se inicie el respectivo periodo de cobro y por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, el Padrón se entenderá definitivamente aprobado.

TERCERO. - El pago se podrá efectuar:

- a. Los recibos no domiciliados, previa presentación de los documentos de ingreso que se remitirán al domicilio de cada contribuyente por correo ordinario- o bien podrán obtenerlos alternativamente solicitándolo en el propio Ayuntamiento, en las Oficinas Municipales ubicadas en Plaza Mayor nº5, 19209 - Quer (Guadalajara) en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, mediante pago con tarjeta.
- b. Los recibos domiciliados serán cargados en la cuenta bancaria de cada contribuyente en cualquier momento dentro del periodo voluntario.

CUARTO.- Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario- que será del 15 de marzo de 2024 al 15 de mayo de 2024- se iniciará el período ejecutivo, lo que determinará la exigencia del recargo correspondiente y, en su caso, los intereses de



demora y costas que procedan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

QUINTO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se publica Edicto para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termina la exposición pública.

SEXTO-. Publicar la presente Resolución a los efectos de información pública con publicación en el Boletín Oficial de Guadalajara y tablón de Anuncios del Ayuntamiento y a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quer.sedelectronica.es>.

En Quer, a 21 de febrero de 2024, El Alcalde Presidente, Fdo. José Miguel Benitez
Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

INFORMACIÓN PÚBLICA ESTUDIO DE VIABILIDAD RELATIVO A LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE DE LA PISCINA MUNICIPAL

629

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21-02-2024 se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad relativo a la concesión del servicio de bar - restaurante del recinto de la Piscina Municipal.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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://quer.sedelectronica.es>

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Quer a 21 de febrero de 2024, El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA VILLA DE QUER

627

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Villa de Quer

Contenido

1.INTRODUCCIÓN

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

2.3.Acceso

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

2.4.1.Modalidades y validez de la tarjeta de la Red

2.4.2.Uso de la tarjeta de la Red

2.5.Uso de los espacios e instalaciones

2.6.Fondos

2.6.1.Política de donaciones

3.SERVICIOS

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
 - 3.1.4.Devolución de los materiales prestados
 - 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
 - 3.6.Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
 - 3.7.Cesión de uso de instalaciones
 - 3.8.Servicio de desideratas
 - 3.9.Servicio de reproducción de documentos
- #### 4.DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

1.INTRODUCCIÓN

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.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es, por su parte, el conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios de titularidad pública y uso público general, cuya misión es ofrecer servicios bibliotecarios públicos homogéneos y de calidad a toda la ciudadanía de Castilla-La Mancha. Forman parte de la misma, entre otros centros, las bibliotecas públicas de titularidad municipal que cumplan con los requisitos técnicos establecidos para pertenecer a la misma.

Su integración en la Red implica entre otros efectos, la necesaria adaptación del funcionamiento de la biblioteca a las disposiciones reglamentarias generales



aprobadas para el conjunto de la Red, siendo la más importante de todas ellas el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha cuya aprobación se realizó mediante el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (DOCM nº 129, de 3 de julio).

En consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, referente a las normas internas de funcionamiento de las bibliotecas integrantes en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y tras su aprobación por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, publicada con fecha 9 de agosto de 2023, el Pleno del Ayuntamiento de Quer aprueba las siguientes Normas de funcionamiento de la BPM Villa de Quer.

1.1. Presentación

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

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

Las Normas de funcionamiento de la Biblioteca son un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última actualización.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal Villa de Quer

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Villa de Quer es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Quer y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 15/02/2021, de 22/02/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores



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

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.

Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.

Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.

Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural



Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.

Fomentar el progreso cultural y artístico, 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 su comunidad.

2.ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1.Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en:

Ctra. Torrelaguna, 19209 Quer, Guadalajara

Se puede contactar con la Biblioteca a través de: Teléfono:949318758

Correo electrónico:biblioteca@ayuntamientodequer.es

2.2.Horario de atención al público

La Biblioteca Villa de Quer abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 16:00 a 19:15 h.
- Miércoles, de 9:30 a 13:15 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en el tablón de anuncios, puerta de la Biblioteca, web del Ayuntamiento y en el blog de la Biblioteca.

La Biblioteca se compromete a avisar de los cambios que se produzcan en sus servicios con un tiempo de antelación mínimo, pese a que siempre pueden producirse imprevistos.

2.3.Acceso

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

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través <https://bibliotecadequer.wordpress.com/> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.



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

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para el uso del servicio de préstamo en cualquiera de sus modalidades, acceso a Internet, y propuesta de adquisición de documentos (desideratas). Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se expide de forma gratuita, previa presentación del formulario de "Solicitud de tarjeta de la Red" cumplimentado y firmado.

La solicitud se podrá presentar a través de los siguientes medios:

- a. Presencialmente, en cualquiera de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.
- b. De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: <https://www.jccm.es>

Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. A estos efectos, podrá exigirse la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente probado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar la documentación adicional acreditativa correspondiente.

La tarjeta está disponible en dos formatos, físico y electrónico (dispositivos móviles). Ambas tendrán la misma validez. Excepcionalmente, se podrá utilizar el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

Cuando por motivos técnicos no se pueda imprimir la tarjeta de forma inmediata, el registro de una persona o entidad como usuaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha le dará derecho a acceder a los mismos servicios para los que se requiere la posesión de la misma.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

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.

La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha; del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de la normativa de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de las presentes Normas, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a dicha Red, cuando se haga uso de los mismos.

2.4.1.Modalidades y validez de la tarjeta de la Red:

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

a. Tarjeta personal:

1. Infantil: destinada a niñas y niños de 0 a 13 años. La solicitud de la tarjeta será presentada por uno de sus progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal, que deberá identificarse con un documento acreditativo.
2. Adulta: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.
Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la Biblioteca, se podrá expedir una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses.

b. 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, designada por la entidad solicitante, que será quien podrá solicitar y utilizar la tarjeta colectiva.

2.La tarjeta es válida en cualquier centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas.

Todas las modalidades de tarjeta de usuario caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición, en el caso de las tarjetas personales infantiles a los 14 años y las de adultos menores de edad a los 18 años, pudiendo ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2.Uso de la tarjeta de la Red:



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, estableciéndose las siguientes excepciones:

- a. Los progenitores o tutores de menores de 14 años (con tarjeta de persona usuaria Infantil) están autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- b. Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las causas recogidas en el artículo 6.2 b) del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes de autorización se formularán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de la ciudadanía, que incluirán la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Podrán presentarse en la Biblioteca, previa acreditación de la persona solicitante, y serán resueltas por la persona responsable de este servicio. También podrá solicitarse dicha autorización a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso la comprobación de los requisitos para su obtención se efectuará de oficio por la Administración, siempre que dicha información esté disponible en las plataformas de intermediación de datos, redes corporativas u otros medios electrónicos establecidos al efecto, salvo que las personas interesadas se opongan expresamente en la solicitud a dicha comprobación de oficio.

En todo caso, el titular de la tarjeta continuará siendo responsable de la misma y de su buen uso.

Se aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando se haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito.

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

- a. Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

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

2.5. Uso de los espacios e instalaciones

Los espacios que conforman la Biblioteca están constituidos por una sala única.

El acceso y circulación por la Biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las áreas de uso exclusivo del personal.

El acceso a la Biblioteca y el uso de sus espacios e instalaciones implica la



aceptación de las normas que se relacionan a continuación:

- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en las personas 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 las demás personas y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida no está permitido en la Biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos recae en las personas propietarias. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en la entrada).
- Realización de fotografías o grabaciones. 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. 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.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarias.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos



electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6.Fondos

La Biblioteca Pública Municipal Villa de Quer alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- General: constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Infantil: constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.
- Local y regional: documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

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

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

2.6.1.Política de donaciones

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

Con carácter general, no se recogerán:

- 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, en <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/> por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3.SERVICIOS

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o



artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

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

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la Red. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/>

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

En el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, se recoge que “El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo”.

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

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

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones

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



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

3.1.4.Devolución de los materiales prestados.

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

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

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso. Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

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

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.

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

3.3. Servicio de información y orientación

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

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

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

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



fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la Red, la Biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público al que van 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.

1. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla. El coste de las impresiones corre a cargo del usuario.

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 el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.
- 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 la conexión se realice mediante líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ésta regulará la forma en que se realiza esta verificación.
- Los menores de edad están autorizados para hacer uso de este servicio con la firma de sus padres o representantes legales en la solicitud de la tarjeta de la Red.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

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

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

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de páginas web, ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5.Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones



realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

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

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

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

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, las personas responsables de los mismos deberán permanecer localizables 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 personas participantes y a gestoras de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales blog de la Biblioteca, tablón de anuncios, por correo electrónico, redes sociales y en la página web del Ayuntamiento.

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 Red o bien en la inscripción a la actividad, para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca, 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 la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la



inscripción.

3.6.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 el colegio, AMPA, asociaciones. 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

3.7.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 como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la Biblioteca.

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. Aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante.

El Ayuntamiento de Quer denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa de la Biblioteca: actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicidad de marcas, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. Asimismo, se podrán denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por las bibliotecas.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos específicos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:

- Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de acceso libre y gratuito para toda la comunidad. En caso necesario y 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 misma. Dichos procedimientos serán de público conocimiento

- La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.
- Las personas solicitantes se harán responsables del buen uso de instalaciones, equipos y materiales ofrecidos por la Biblioteca, así como de los desperfectos ocasionados por su mal uso.
- Las personas solicitantes se comprometerán a usar las instalaciones conforme a las normas de la Biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontraron.
- El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.
- No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la Biblioteca.
- La Biblioteca no se hace responsable de ningún tipo de daños, pérdidas o robos causados a los materiales expositivos de otras entidades durante el tiempo de la actividad.

3.8.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 Red en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea. <http://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

3.9.Servicio de reproducción de documentos

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

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

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



El usuario podrá usar la impresora avisando previamente al responsable de la biblioteca y el coste de las impresiones corre a cargo del usuario.

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

4.DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

4.1.Derecho y deberes

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

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

4.2.Infracciones y sanciones.

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

En Quer a 19 de febrero El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 1/2024 DEL PRESUPUESTO GENERAL

631

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Sigüenza celebrado el 20 de febrero de 2024 en sesión extraordinaria urgente, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, y 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://siguenza.sedelectronica.es>].

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

Sigüenza a 21 de febrero de 2024. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

CREACIÓN PUESTO DE TESORERIA

630

Por acuerdo de Pleno celebrado el 20 de febrero de 2.024 en sesión extraordinaria urgente se aprueba inicialmente la creación del puesto de Tesorería reservado a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal en sesión extraordinaria urgente de fecha 20 de febrero de 2.024, la creación y clasificación del puesto de Trabajo de Tesorería, que tenga atribuidas funciones de Tesorería y Recaudación reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://siguenza.sedelectronica.es>].

La creación del puesto se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Sigüenza a 21 de febrero de 2.024. La Alcaldesa, María Jesús Merino Poyo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL BURGO

CUENTAS GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO DEL EJERCICIO 2023

632

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 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://torredelburgo.sedelectronica.es>].

Torre del Burgo a 21 de febrero de 2024, El Alcalde Presidente, Don José Carlos Moreno Diaz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

633

Resolución de Alcaldía nº 2024-0209 de fecha 22 de febrero de 2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir mediante oposición las posibles vacantes en los puestos de Operario de Servicios Múltiples.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0209 de fecha 22/02/2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DEL PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal para cubrir de manera ágil vacantes y sustituciones, mediante oposición, que se generen en la plantilla del Ayuntamiento de Torrejón del Rey correspondientes a la categoría profesional de Operario de Servicios Múltiples, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Subalterna, Subgrupo AAPP.

1.2.- Las presentes Bases de selección están referidas a supuestos de carácter excepcional y para en su caso cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que afectan directamente al funcionamiento de servicios públicos de carácter esencial que presta este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

2.1.- Las funciones y tareas a desarrollar son las propias del puesto de Operario de Servicios Múltiples, siendo las siguientes:



- Mantenimiento, conservación y reparación de vías públicas, dependencias y edificios municipales, espacios recreativos, zonas verdes y en general cualquier espacio público municipal.
- Apertura y cierre de dependencias municipales, encendido-apagado de iluminación y equipos de climatización, preparación de aulas, salas u otras instalaciones.
- Colaboración en trabajos relacionados con actividades festivas, culturales, deportivas, recreativas organizadas por el Ayuntamiento, así como otros trabajos afines encomendados por la Corporación y que resulten necesarios por razón del servicio.
- Supervisión, mantenimiento, conservación y reparación de elementos integrantes de la red municipal de abastecimiento de agua (redes, acometidas, válvulas, depósitos, grupos de presión, etc.) .
- Supervisión, mantenimiento, conservación y reparación de elementos integrantes de la red municipal de saneamiento (acometidas, alcantarillas, colectores, aliviaderos, etc.).
- Transportes, traslado, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad propia del Ayuntamiento, tanto dentro, como fuera del término municipal.
- Manejo y custodia de bienes y equipamientos (maquinaria, utillaje, vehículos, etc.) puestos a su disposición para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Prestación de cualquier otro servicio que le sea encomendado por el responsable-encargado del servicio.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO.

3.1.- La jornada de trabajo será completa, de lunes a viernes y el horario concreto vendrá determinado por las necesidades del servicio, pudiendo incluir tardes, sábados, domingos y festivos.

3.2.- Las retribuciones a percibir vendrán fijadas en el contrato de trabajo y serán las aprobadas por el Ayuntamiento para este tipo de puesto.

CUARTA.- TIPO DE CONTRATO.

4.1.- El contrato se celebrará en la modalidad correspondiente regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa que lo desarrolla. En cualquier caso la contratación tendrá carácter laboral temporal, especificándose en el documento contractual si se trata de cobertura de vacante, por ausencia, enfermedad, etc.

QUINTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

5.1.- Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; los preceptos vigentes 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y lo dispuesto en la presente convocatoria. En lo dispuesto, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEXTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Para poder ser admitidos en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditarán mediante certificación del instituto Nacional de Servicios Sociales u organismo autonómico competente, pudiendo llegar a exigirse valoración por el servicio médico de la entidad.
- c. Tener cumplidos los 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.
- f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo, siempre referido a la fecha de su nombramiento.
- g. Haber ingresado la tasa correspondiente para la participación en procesos selectivos (Artículo 5 Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen. BOP de Guadalajara nº 32 de 17 de febrero de 2020).

6.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y, asimismo, deberán poseerse durante el



procedimiento de selección y hasta el momento del nombramiento.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

7.1.- Las solicitudes dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, se presentarán según modelo que figura como Anexo I (disponible en la sede electrónica municipal) de estas bases acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte
2. Fotocopia permiso de conducción clase B.
3. Resguardo bancario acreditativo de haber ingresado la tasa por derechos de examen (10 euros) en la cuenta bancaria de titularidad municipal nº ES02 3081 0318 9311 1451 7626. En caso de acogerse a la bonificación del 50% de la tasa (artículo 6 de la Ordenanza Municipal), documentación que acredite el encontrarse en situación de demanda de empleo durante al menos los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

7.2.- Las solicitudes, junto con toda la documentación anterior, deberán presentarse en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

7.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejón del Rey (<https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info>), o por escrito en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza Mayor nº 1, de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas) o en el Registro Auxiliar de "Las Castillas" (Arroyo Valdemora, los miércoles de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas) , o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4.- La no presentación de la solicitud y la documentación exigida en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.5.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

7.6.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.



OCTAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1.- Llegado a término el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, que habrá de recaer en el plazo máximo de un mes, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal, concediendo a los interesados excluidos o a aquellos que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos un plazo de alegaciones de 10 días hábiles.

8.2.- Transcurrido el plazo y en su caso resueltas las alegaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

9.1.- La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por tres miembros, Presidente y dos Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, Todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

9.2.- La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre siendo necesaria la presencia de Presidente y Secretario.

9.3.- Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.4.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

9.5.- La composición de la Comisión será la siguiente:

- Presidente: Funcionario/a Municipal designado por la Alcaldía.
- Vocal 1ª: Funcionario/a Municipal adscrito al Servicio de Personal.
- Vocal 2ª: Funcionario designado por la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha.



- Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

9.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

10.1.- El sistema selectivo será en una única fase: la de oposición, constando de dos pruebas, una teórica y otra de carácter práctico, teniendo ambas pruebas el carácter obligatorio:

a) Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una (1) de las respuestas la acertada, más cuatro (4) preguntas de reserva para posibles anulaciones, durante un tiempo máximo de una (1) hora sobre el temario especificado en el Anexo II.

El ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, penalizándose con 0,5 puntos cada respuesta incorrecta, no puntuándose las no contestadas.

b) Ejercicio práctico: se realizará una prueba práctica de aptitud relacionada con las funciones del puesto. Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos para superar el ejercicio.

10.2.- El objetivo de esta prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en la realización de tareas relacionadas con todas o algunas de las siguientes materias:

- fontanería
- electricidad
- soldadura, cerrajería
- jardinería
- albañilería y mantenimiento
- pintura

10.3.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P", de conformidad con lo preceptuado en la Resolución de la Dirección General de Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de 30/11/2023

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "Q", y así sucesivamente.

10.4.- El Tribunal podrá disponer la celebración de ambas pruebas en el mismo día.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL.

11.1.- La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas



en el ejercicio tipo test y en el ejercicio práctico, siendo la puntuación máxima que se puede obtener de treinta (30) puntos. En caso de empate, éste se resolverá a favor del candidato que obtenga mayor puntuación en la prueba práctica. En caso de persistir el empate se resolverá en aplicación del orden de actuación establecido en la Base 10.3.

11.2.- El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo.

11.3.- Contra el acuerdo o resolución de aprobación de la bolsa solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, dirigido a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Torrejón del Rey, a interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación de dicho acuerdo en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La denegación, ya sea expresa o presunta por silencio administrativo, será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en los términos y condiciones establecidas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

12.1.- Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden que las puntuaciones finales obtenidas, la bolsa de trabajo para la contratación temporal.

12.2.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

12.3.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

12.4.- Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

12.5.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.
- c. No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de "no apto para el puesto".

12.6.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias



siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de veinticuatro horas desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

12.7.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar con el integrante mediante correo electrónico a la cuenta designada por este, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido y a continuación se le dará aviso de la comunicación por vía telefónica. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de veinticuatro horas.

12.8.- Transcurridas veinticuatro horas sin haber obtenido respuesta o habiéndola obtenido en el sentido de renuncia al ofrecimiento (ya sea ésta justificada o no) se procederá a realizar el ofrecimiento del puesto al siguiente integrante de la bolsa.

12.9.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación expresa por los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

12.10.- Reconocimiento médico. Los aspirantes llamados para su contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, deberán someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si el trabajador es apto para el puesto. En caso que el resultado del examen médico sea que no es apto para el puesto, no se procederá a la formalización del contrato siendo llamado el siguiente aspirante según el orden establecido en la bolsa.

DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.

13.1.- El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

**DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

14.1.- Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Torrejón del Rey, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

14.2.- El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Torrejón del Rey, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

15.1.- Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

15.2.- Los demás actos administrativos que se deriven o resulten de la convocatoria, de la aplicación de las presentes Bases o de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY.

Nombre _____ Apellidos _____

DNI nº _____ Teléfono _____

Domicilio _____ Localidad _____

CP _____ Provincia _____ Correo electrónico _____

EXPONE:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para la formación mediante oposición de una bolsa de trabajo temporal de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Torrejón del Rey.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.

Cuarto.- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares.

Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Resguardo acreditativo de haber ingresado la tasa por derechos de examen.
- Fotocopia del DNI//NIE/Pasaporte
- Fotocopia del permiso de conducción clase B

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Torrejón del Rey para la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo temporal de Operarios de Servicios Múltiples.



En _____, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.- _____

<p>Consentimiento sobre protección de datos.</p> <p><input type="checkbox"/> He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, Apartado 1º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, que el Ayuntamiento de Torrejón del Rey va a tratar y guardar todos los datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña para la tramitación de expediente administrativo relativo al proceso selectivo para la creación mediante oposición de una bolsa de trabajo temporal de Operario de Servicios Múltiples.</p> <p>Responsable: Ayuntamiento de Torrejón del Rey.</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 2024.</p> <p>El Solicitante.,</p> <p>Fdo.- _____</p>
--

ANEXO II

TEMARIO EJERCICIO TEÓRICO

Tema 1.- Albañilería. Concepto, nociones básicas. Útiles, herramientas (mantenimiento), técnicas, tareas y materiales.

Tema 2.- Fontanería. Concepto, nociones básicas. Materiales, herramientas, trabajos y reparaciones más comunes.

Tema 3.- Pintura. Concepto, nociones básicas. Tipos de pinturas, utensilios (limpieza y mantenimiento), preparaciones, técnicas.

Tema 4.- Cerrajería. Concepto, nociones básicas. Tipología de elementos, técnicas y reparaciones.

Tema 5.- Electricidad. Concepto, nociones básicas. Elementos, utensilios, reparaciones.

Tema 6.- Jardinería. Concepto, nociones básicas. Herramientas (mantenimiento), trabajos básicos.

Tema 7.- Conocimiento del municipio de Torrejón del Rey. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura, tradiciones, festejos, etc. Principales edificios públicos e instalaciones municipales. Servicios públicos municipales.

Tema 8.- Normas básicas de seguridad y salud laboral. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Factores de riesgo y medidas preventivas en la manipulación de cargas. Vigilancia de la salud. Derechos y obligaciones de trabajadores y Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://torrejondelrey.sedelectronica.es/info>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede



interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, 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. 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torrejón del Rey, a 22 de febrero de 2024. La Alcaldesa.- D.^ª María Belén Manzano Saguar.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

634

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, 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:

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

PRESUPUESTO ÚNICO	2024
-------------------	------

RESUMEN POR CAPÍTULO

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	40.652,52€
CAPÍTULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.500€
CAPÍTULO III	TASAS, P. PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	29.460,39€
CAPÍTULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	16.908,47€
CAPÍTULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	8.475€
TOTAL 1-5	OPERACIONES CORRIENTES	96.996,38€
CAPÍTULO VI	ENAJENACIÓN INV. REALES	
CAPÍTULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	30.000€
TOTAL 6-7	OPERACIONES DE CAPITAL	30.000€
TOTAL 1-7	OPERACIONES NO FINANCIERAS	126.996,38€
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL 1-9	TOTAL INGRESOS	126.996,38€
ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO I	GASTOS DE PERSONAL	39.719,26€
CAPÍTULO II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERV.	54.570,93€
CAPÍTULO III	GASTOS FINANCIEROS	
CAPÍTULO IV	TRANSF. CORRIENTES	1.450€
TOTAL 1-5	OPERACIONES CORRIENTES	95.740,19€
CAPÍTULO VI	INVERSIONES REALES	30.982,06€
CAPÍTULO VII	TRANSF. DE CAPITAL	
TOTAL 6-7	OPERACIONES DE CAPITAL	30.000€
TOAL 1-7	OPERACINOES NO FINANCIERAS	125.740,19€
CAPÍTULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	
CAPÍTULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	
TOTAL 8-9	OPERACIONES FINANCIERAS	
TOTAL 1-9	TOTAL GASTOS	125.740,19€

ANEXO DE PERSONAL



A. Personal funcionario:

Funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención. Grupo A1.

Nivel de puesto 26. Agrupación.

B. Personal Laboral.

Peón de servicios múltiples.

Contra el presente, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia , en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Valfermoso de Tajuña a 21 de febrero de 2023. Fdo. David de Loro Santos.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACION INICIAL DE LA MODIFICACION DE CREDITOS 4/2024

636

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, el expediente de modificación de créditos 4/2024 del presupuesto prorrogado 2024 en sesión del día 20 de febrero de 2024 se expone al público en las oficinas municipales, en horario de atención al público, por espacio de quince días hábiles, desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse las reclamaciones que se estimen convenientes.

Villanueva de la Torre, 21 de febrero de 2024. LA ALCALDESA, Dña. María Sonsoles Rico Ordoñez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO (TARIFAS) DE APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

635

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora del procedimiento de admisión y de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario (tarifas) de aplicación en las escuelas infantiles municipales de Villanueva de la Torre, por Acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria de fecha 20 de febrero de 2024, 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, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>

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

En Villanueva de la Torre, a 21 de febrero de 2024.- La Alcaldesa. Fdo.- M^a Sonsoles Rico Ordoñez



OTROS JUZGADOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA - LA MANCHA. PRESIDENCIA

NOMBRAMIENTOS DE JUECES DE PAZ EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

637

Por medio del presente edicto, HAGO SABER:

Acuerdo 16 de febrero de 2024 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:

Nombramiento de Juez de Paz titular de ALCOCER a D^a. ENCARNACIÓN CERVIGÓN SORIA con D.N.I.: ****0151.

Nombramiento de Juez de Paz sustituto de ALCOCER a D. JORGE JUAN CASANOVA GARCÍA con D.N.I.: ****5358.

Nombramiento de Juez de Paz titular de ATIENZA a D^a CARMEN SANTIN COLLADO con D.N.I.: ****2923.

Nombramiento de Juez de Paz titular de BAÑUELOS a D. MARTIN DE LA VEGA MEDINA con D.N.I.: ****5486.

Nombramiento de Juez de Paz titular de VALDEGRUDAS a D. JOSÉ ANTONIO ABAD ABAD con D.N.I.: ****6822.

Nombramiento de Juez de Paz titular de YELAMOS DE ARRIBA a D^a RAQUEL FERNANDEZ SEDANO con D.N.I.: ****0712.

Nombramiento de Juez de Paz sustituto de YELAMOS DE ARRIBA a D. JORGE MARTÍNEZ MARTÍNEZ con D.N.I.: ****6452.

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 1^a



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 16 de febrero de 2024. EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA. Fdo: Francisco Antonio Bellón Molina.