



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 101, fecha: miércoles, 26 de Mayo de 2021

SUMARIO

SERVICIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS BOTARGAS DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, AÑO 2021.

BOP-GU-2021 - 1644

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL FONTANERO EN EL CENTRO COMARCAL DE MOLINA DE ARAGÓN

BOP-GU-2021 - 1645

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL

BOP-GU-2021 - 1646

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEFINITIVO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNO/A TRABAJADOR/A DEL PROGRAMA RESCUAL ALBAÑILERÍA EN ALBALATE

BOP-GU-2021 - 1647

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 1648

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DEL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 1649

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE LA TASA DE AGUA Y BASURA DLE PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 1650

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROGRAMA RECUAL

BOP-GU-2021 - 1651

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2020

BOP-GU-2021 - 1652

AYUNTAMIENTO DE FUEMBELLIDA

SUBASTA PÚBLICA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

BOP-GU-2021 - 1653

AYUNTAMIENTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA 2021

BOP-GU-2021 - 1654

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (EXPTE NÚM. 318/2021)

BOP-GU-2021 - 1655

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (EXPTE NÚM. 346/2021)

BOP-GU-2021 - 1656

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021

BOP-GU-2021 - 1657

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021

BOP-GU-2021 - 1658

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PASTRANA

BOP-GU-2021 - 1659

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS

BOP-GU-2021 - 1660

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACUSTICA EN SUELO INDUSTRIAL

BOP-GU-2021 - 1661

AYUNTAMIENTO DE YEBES

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

BOP-GU-2021 - 1662

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO MODIFICACIÓN CRÉDITOS 1/2021

BOP-GU-2021 - 1663

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTOR

BOP-GU-2021 - 1664

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 35/21

BOP-GU-2021 - 1665



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS BOTARGAS DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, AÑO 2021.

1644

Acuerdo de 18 de mayo de 2021 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara por el que se aprueban las bases y convocatoria de subvenciones a las Asociaciones de los municipios de la provincia para la recuperación de las botargas, año 2021

Extracto del Acuerdo de 18 de mayo de 2021 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara por el que se aprueba las bases y convocatoria de subvenciones para la recuperación de las Botargas, año 2021.

BDNS (Identif.): 565412

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b) y 20.8 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la BDNS (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ca/index>) y en la Web de Diputación Provincial de Guadalajara (<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-turismo>).

1. OBJETO

Es objeto de la presente Convocatoria la recuperación, mantenimiento y potenciación de esta manifestación festiva tradicional de la Provincia de Guadalajara a fin de posibilitar que su importante capacidad de atracción turística pueda derivar en la formación de un producto turístico de primer orden, que sirva de instrumento dinamizador de la economía de una localidad o comarca determinada, y por ende evitar la progresiva desaparición de esta importante y peculiar tradición popular.

2. BENEFICIARIOS.

Podrán solicitar las presentes subvenciones y ayudas a la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara las Asociaciones de los municipios de la provincia de Guadalajara en los que existan Botargas y sean las responsables de su organización, su mantenimiento o recuperación.

Quedan excluidas de la presente convocatoria las asociaciones con las que se haya suscrito convenio de colaboración para la misma finalidad.



Para poder obtener la condición de beneficiario se deberá estar al corriente de las obligaciones fiscales y económicas con la Diputación Provincial de Guadalajara, con el Consorcio de Extinción de Incendios, con el Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos, con el Servicio Provincial de Recaudación, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, y no ser deudor por resolución de procedimiento de reintegro.

No podrán obtener la condición de beneficiarios las entidades en que concurran algunas de las circunstancias contempladas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

3. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las Asociaciones que deseen acogerse a las ayudas deberán presentar sus solicitudes en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

De conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común, las solicitudes de subvención de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica deberán presentarse en la Sede Electrónica de Diputación (<https://dguadalajara.sedelectronica.es/info.0>), mediante Instancia general. Para el acceso a la misma, será necesario identificarse electrónicamente por cualquiera de los medios principales, citados en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos, junto con la documentación que se explicita en los párrafos siguientes deberán incluirse en el paso 3 de la tramitación electrónica del procedimiento (Instancia general).

También se podrá presentar la solicitud en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todos los casos, para ser admitido en la convocatoria, el formulario de solicitud deberá ser grabado y enviado antes de la finalización del plazo establecido.

4. BASES REGULADORAS

Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, aprobada por el Pleno de la corporación provincial en sesión celebrada el 29 de marzo de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 59, de 17 de mayo de 2004 y en la url: <https://transparencia.dguadalajara.es/ordenanza/ordenanza-general-de-subvencion-es/>. Además, esta convocatoria está recogida en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el período 2020-2022, aprobado por el pleno de la Corporación el 27 de febrero de 2020, y publicado en el BOP nº 53 de fecha 17 de marzo de 2020, y en la siguiente url: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/index.php/2-anuncios/37592-PLAN-ESTRAT?G>

[ICO-DE-SUBVENCIONES-20202022.](#)**5. CUANTÍA.**

La cuantía total máxima de las subvenciones asciende a la cantidad de Veinticuatro Mil Euros (24.000,00 €). Las subvenciones se financiarán con cargo a la aplicación 430.48907 (A Asociaciones) del Presupuesto de Gastos de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para el año 2021.

El importe máximo de la subvención no podrá exceder del 80% de los gastos subvencionables, no pudiendo superar en su conjunto el presupuesto total consignado en la convocatoria.

6. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Serán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, es decir, que correspondan específicamente a la Recuperación de los elementos propios de las Botargas y su divulgación, resulten estrictamente necesarios, se hayan realizado desde el 1 de enero hasta el 30 de octubre de 2021 y siempre que se hayan pagado antes de la finalización del plazo de justificación:

- a. Gastos de restauración de los trajes y elementos propios de las Botargas.
- b. Gastos de Material publicitario para promocionar la tradicional figura de la Botarga, como seña de identidad (folletos, vídeos).

No tendrán la consideración de gastos subvencionables, gastos tales como protocolarios, cáterin, comidas, dietas, gastos particulares, etc. y, en definitiva, cualquier otro gasto que, siendo necesario para la realización de la actividad, cumplimiento del objetivo o ejecución del proyecto, no tenga como objetivo el fomento de una finalidad pública o de un interés social, cultural, etc.

Tampoco tendrán la consideración de gastos subvencionables, aquellos relativos a la celebración de la fiesta de la Botarga, al haber otra convocatoria para las fiestas de interés turístico provincial para el año 2021.

7. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

La justificación de las subvenciones concedidas se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, la cuenta justificativa en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de octubre del ejercicio en curso

8. OTROS DATOS

El proceso de concesión será en régimen de concurrencia competitiva, valorándose los méritos conforme los criterios de valoración que se establecen en la norma séptima de la Convocatoria.

Los modelos de los distintos Anexos en formato digital para su descarga podrán



localizarse en el siguiente enlace:
<http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-turismo>

En Guadalajara, a 21 de mayo de 2021. El Presidente de la Diputación D. José Luis Vega Pérez.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL FONTANERO EN EL CENTRO COMARCAL DE MOLINA DE ARAGÓN

1645

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2021, ha acordado aprobar la convocatoria de selección para constitución de Bolsa de Trabajo Temporal de Oficial Fontanero de la zona de Molina de Aragón, para cubrir las necesidades de personal de esta Diputación Provincial en esa categoría, de conformidad con las bases que se adjuntan.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Guadalajara, 21 de mayo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL (Fontanero) EN EL CENTRO COMARCAL DE MOLINA DE ARAGÓN.

PRIMERA: OBJETO.

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas de la Diputación Provincial de Guadalajara para la creación de una bolsa de trabajo de Oficial (fontanero) en el Centro Comarcal de Molina de Aragón, para el nombramiento, con carácter temporal, del personal que sea necesario para la cobertura provisional de vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de las plazas, para la ejecución de programas o por el exceso o acumulación de tareas. La plaza de Oficial está integrada en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clasificación Personal de Oficios, grupo de clasificación profesional C, subgrupo C2.



Las presentes bases se completan y complementan con las bases genéricas que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la creación de bolsas de trabajo (turno libre), aprobadas por la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2020 (Boletín Oficial de la Provincia número 152, de 12 de agosto).

SEGUNDA: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en las pruebas selectivas que se convoquen, además de los requisitos exigidos en las bases genéricas, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

- a. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de FPI Fontanería o equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- b. Ingresar a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de ocho euros con cincuenta y nueve céntimos (8,59€), en concepto de tasa por la participación en las convocatorias para la selección del personal-derechos de examen-. No obstante lo anterior, de conformidad con la ordenanza reguladora del tributo, los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a seis meses en el último año, mediante el volante de demanda de empleo del Servicio de Empleo o certificado de dicho Instituto, en el momento del devengo de la tasa, abonarán la mitad de ésta, es decir cuatro euros con veintinueve céntimos (4,29€).
- c. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

El abono de los derechos de examen se realizará preferentemente a través del portal web de la Diputación Provincial de Guadalajara: <https://dguadalajara.es/web/guest/pagos>). También podrá realizarse mediante ingreso en la cuenta: ES36-2100-8665-9002-0001-7813, en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figurará como anexo a la convocatoria, también será facilitado por el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Guadalajara- <https://dguadalajara.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las bases genéricas y específicas de la convocatoria, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, estarán dirigidas al Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán preferentemente de forma telemática en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezcan publicadas las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP, en lo sucesivo).

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los



apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la letra a) de la Base Segunda.
- Copia del justificante de abono de los derechos de examen (letra b) de la Base Segunda).
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar fotocopia de los certificados o documentos que correspondan, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización (los servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara se incorporarán de oficio).
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y de su fecha de celebración.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado y solicitar, exponiéndolo en la instancia, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

CUARTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en un plazo máximo de treinta días, se dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación; concediéndose un plazo de diez días para subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Transcurrido dicho plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial. De no presentarse reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación en el plazo de cinco días hábiles.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en



el Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los tribunales de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 del TRLEBEP. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral que no tenga la condición de contratado laboral fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La composición del Tribunal, los requisitos que han de cumplir sus miembros, el régimen de funcionamiento y demás circunstancias del órgano de selección son las contenidas en la base sexta de las bases genéricas.

SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la correspondiente convocatoria y sus bases específicas hasta la celebración del primer ejercicio no podrán transcurrir menos de tres meses ni más de cinco. Asimismo, las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, quince días desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición en el referido Boletín. Las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las convocatorias, si las hubiere, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara.

SÉPTIMA: PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

1. FASE DE CONCURSO: Esta fase se celebrará siempre con posterioridad a la de oposición, no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

a. Antigüedad: Se valorará por meses de servicio completos (se despreciarán las fracciones inferiores al mes), computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, en cualquiera de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 30 puntos, a razón de:

- Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en la Diputación Provincial de Guadalajara: 0,50 puntos por mes.
- Servicios prestados en la misma plaza a la convocada en otra Administración Pública: 0,30 puntos por mes.
- Servicios prestados en la Diputación Provincial de Guadalajara en plaza



distinta a la convocada: 0,30 puntos por mes.

b. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento señalados en el Anexo I La puntuación máxima por este concepto será de 15 puntos, aplicados de la siguiente forma:

1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria en el BOP): cursos de hasta 10 horas lectivas, 0,30 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,75 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,25 puntos; cursos de entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos; y cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.

c. Titulación complementaria: Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones oficiales que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso a la plaza, hasta un máximo de 5 puntos, de la manera siguiente:

- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 2 puntos.
- Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 5 puntos.

A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado, 6: Máster Oficial de Postgrado, 7: Título de Doctor.

2. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirán en:

a. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de una prueba



práctica, de entre las dos que se propondrán y que serán fijadas en el momento inmediatamente anterior a su celebración, directamente relacionadas con los temas tres al diez (ambos inclusive) de las materias específicas del Anexo II. La duración máxima de las pruebas será fijada por el Tribunal, sin que pueda exceder de una hora. Los criterios generales de valoración de este ejercicio, que deberán ser concretados por el Tribunal antes de la celebración de este, serán los siguientes:

1. Planteamiento (identificar el objeto de la prueba práctica y plantear adecuadamente su resolución): hasta 10 puntos.
2. Desarrollo y resultado final (realizar de forma acertada y precisa cada una de las etapas o fases en el desarrollo de la prueba práctica, estructuración de esta y resolución de la misma de forma correcta, obteniendo un resultado coherente): hasta 85 puntos.
3. Breve explicación de lo realizado (utilizar adecuadamente los conceptos y la terminología técnica y expresarse con corrección): hasta 5 puntos.

El ejercicio será confeccionado por el Presidente, después de recabar las aportaciones de los demás miembros del Tribunal. La responsabilidad por la elaboración y la custodia de dicho examen corresponderá exclusivamente al Presidente.

Debido a las circunstancias derivadas de la pandemia por Covid-19, los opositores acudirán a la realización del ejercicio práctico provistos de algunas herramientas básicas de fontanería, que se concretarán con el anuncio de la fecha del examen, así como de mascarillas y guantes.

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de las respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará, en su caso, las reclamaciones que se presenten, estimándolas o rechazándolas y publicará las soluciones definitivas de las pruebas prácticas; procediendo a la valoración de los ejercicios.

A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se valorará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos en cada uno de ellos.

En las pruebas selectivas deberán garantizarse, siempre que sea posible, el



anonimato de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente según lo establecido en la correspondiente Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

b. SEGUNDO EJERCICIO: Contestar a un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa que figura como Anexo II, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Plazas del Subgrupo C2: Temario: 13 temas. Cuestionario: 40 preguntas (más 5 de reserva). Tiempo máximo de realización: 45 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto de la valoración asignada a cada pregunta.

El Ejercicio será confeccionado por el Presidente, después de recabar preguntas de los demás miembros del Tribunal. La responsabilidad por la elaboración y la custodia de dicho examen corresponderá exclusivamente al Presidente.

Se utilizarán formularios OMR o similares, para que el opositor pueda llevarse copia de sus respuestas; indicándose en el mismo las normas de realización y cumplimiento.

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la relación de las respuestas al cuestionario que se hayan estimado correctas (plantilla provisional), abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las mismas.

El Tribunal analizará las respuestas a los ejercicios, estimará o rechazará dichas reclamaciones anulando las preguntas o sustituyendo las respuestas que, en su caso, consideren necesarias y determinando las preguntas de reserva que sustituyan a las anuladas, si las hubiere, al tiempo que ratificarán las que consideren respuestas correctas (plantilla definitiva). Ratificadas las respuestas correctas, se valorarán los ejercicios.

A continuación, se publicarán los resultados del ejercicio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara.

OCTAVA: VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez realizada la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes.



El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en los tres días hábiles siguientes, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a las misma.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos valorados.

El Secretario del Tribunal publicará, con el visado del Presidente del mismo, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Diputación Provincial la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la indicación de la puntuación obtenida en el proceso selectivo (de cada uno de los ejercicios y de la fase de concurso) y también la relación de aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio de la fase de oposición.

Se formará una primera bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que superen los dos ejercicios de la fase de oposición, a los que se les sumará la puntuación correspondiente de la fase de concurso, y otra subsidiaria de la anterior, formada por aquellos que hubiesen superado únicamente el primero de los ejercicios, por si resultare necesaria. Para hacer efectiva su integración en la bolsa de trabajo, los aspirantes deberán acreditar fehacientemente, en el plazo máximo de diez días desde la publicación prevista en el apartado anterior, la titulación y los méritos alegados en la solicitud presentada en su día, mediante originales o copias autorizadas o compulsadas. En ningún caso se procederá a la inclusión en bolsa sin dicha justificación acreditativa, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir el aspirante.

La bolsa de trabajo será válida hasta la celebración de las próximas pruebas selectivas para la provisión definitiva de plazas vacantes o, en su caso, hasta que se proceda a la convocatoria de una nueva bolsa de trabajo.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara hasta su extinción.

NOVENA: RECURSOS.

Las presentes bases, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 7 de marzo de 2018- Núm. 29 20

ANEXO I

(CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO QUE SE VALORARÁN EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO)

Los relacionados con el contenido de las materias que figuran en el temario (Anexo II).



ANEXO II
(TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN)

TEMAS COMUNES.

TEMA 1. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO.

TEMA 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL: ORGANIZACIÓN PROVINCIAL Y COMPETENCIAS.

TEMA 3. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DERECHOS INDIVIDUALES Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA.

TEMAS ESPECÍFICOS.

TEMA 4. CAPTACIONES DE AGUA: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 5. REGULACIÓN DE AGUAS, DEPÓSITOS: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 6. DISTRIBUCIÓN DE LAS AGUAS, REDES: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 7. INSTALACIONES DE AGUA FRÍA Y CALIENTE EN INTERIOR DE EDIFICIOS: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 8. POTABILIZACIÓN DEL AGUA: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES, CONTROL, MANTENIMIENTO Y DETECCIÓN DE FUGAS.

TEMA 9. REDES DE SANEAMIENTO: TIPOS, SISTEMAS, COMPONENTES, MATERIALES E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS.

TEMA 10. REDES DE SANEAMIENTO: CONTROL, MANTENIMIENTO, DETECCIÓN DE FUGAS, VERTIDO Y DEPURACIÓN.

TEMA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SEÑALIZACIÓN. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA

TEMA 12. CRITERIOS SANITARIOS DE LA CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO.

TEMA 13. DIRECTRICES DE BUENAS PRÁCTICAS EN LOS SERVICIOS DE REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS E INSTALACIONES: Medidas para la prevención de contagios del SARS-CoV-2.



ANEXO III:

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DATOS PERSONALES:

NOMBRE:	_____	1 ^{ER} APELLIDO:	_____
2 ^{ER} APELLIDO:	_____	D.N.I.:	_____
LOCALIDAD:	_____	DOMICILIO:	_____
CÓD. POSTAL:	_____	TELÉFONO:	_____
TITULACIÓN:	_____		
FECHA NACIMIENTO:	_____	NACIONALIDAD:	_____

CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA:

Indique, si procede, el grado de discapacidad y las adaptaciones de tiempo o medios que requiere (debe justificarlo):

EXPONE:

1. Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____ y, en su caso, en extracto en el B.O.E. nº _____, de fecha _____.
2. Que desea tomar parte en el mismo y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, especificados en la base correspondiente de la misma, comprometiéndose a prestar juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
3. Que acompaña justificante de haber abonado el importe de los derechos de examen.
4. Que para la fase de concurso, en su caso, alega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlos si así se requiere en las bases).

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en dicha convocatoria, _____ Guadalajara, a _____ de _____ de _____
(firma)

La persona firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria, que se encuentran actualizados y que el aspirante reúne todas las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo o categoría al que aspira, conforme a las bases y convocatoria de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando se le requiera para ello.

(*) CONTINÚA AL DORSO: SI NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con los artículos 6, 7, 8 y 13 del 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, le informamos que el responsable del tratamiento es la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para los procesos de selección de personal y para la gestión administrativa de la Diputación. La base legal que permite legitimar este tratamiento es el consentimiento prestado por usted para el tratamiento de los datos facilitados a través de la presente instancia. Sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero. De igual manera, se le informa de que sus datos podrán ser publicados a través de diferentes medios como nuestra página web para dar debido cumplimiento a las diferentes legislaciones que sean de aplicación al proceso selectivo en el que se encuentre inmerso. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de los mismos previstos en el Reglamento, así como para la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos, puede dirigirse, previa acreditación de su identidad mediante fotocopia del DNI y por escrito, a DIPUTACION DE GUADALAJARA, Plaza de Moneda nº 10 - 19071 Guadalajara o al correo electrónico personal@dg.guadalajara.es. Puede usted obtener información ampliada sobre protección de datos visitando nuestra página web: www.dg.guadalajara.es

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL

1646

Por Decreto de Presidencia, núm. 2021-1396, de fecha 12 de mayo de 2021, ha sido designado, como personal eventual de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara:

- ADRIÁN LOECHES JIMÉNEZ, como Asesor, con dedicación al 50% y unas retribuciones brutas anuales de 19.528,54€.

Dicho nombramiento tendrá efectos de 11 de mayo de 2021.

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en el art. 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Guadalajara, 24 de mayo de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA

LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEFINITIVO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNO/A TRABAJADOR/A DEL PROGRAMA RESCUAL ALBAÑILERÍA EN ALBALATE

1647

D. ALBERTO MERCHANTE BALLESTEROS , ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DE ZORITA, vitas las bases de selección para cubrir ocho plazas de ALUMOS/AS-TRABAJADORES/AS a jornada total para el programa RESCUAL "Albañilería en Albalate de Zorita", relativa a las ayudas establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Empleo y Economía de 12/11 (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, por la que se regulan los programas de formación en alternancia con el empleo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas públicas a dichos programas.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes para los aspirantes que desean



participar en la convocatoria y no habiéndose presentado ninguna.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas el día 9 de abril de 2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 75 de fecha 20 de abril de 2021. Asimismo, en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por este MI DECRETO,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada.

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº DE REGISTRO	D.N.I. / N.I.E.
955	03210559N
958	08990583K
994	36930248E
1008	51681631X
1027	70165799K
1045	70053410X
1067	03122889H
1068	09029438Y
1074	51905751H

SEGUNDO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

TERCERO. Establecer los miembros de la Comisión Local de Selección que estará constituida por:

- Presidente: Estela Hidalgo Pérez Ayto. Albalate de Zorita; Suplente: Rosana Hidalgo Burgueño. Ayto. Albalate de Zorita.
- Secretario: Yolanda Merchante Ballesteros. Ayto. Albalate de Zorita; Suplente: Manuel Álvarez García. Exma. Diputación Guadalajara.
- Vocal: Laura García Perez. Ayto. Albalate de Zorita; Suplente: Lourdes Terryn Videla. Ayto. Albalate de Zorita.

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

Firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, D. Alberto Merchante Ballesteros, en Albalate de Zorita, a 24 de mayo de 2021.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALCOCER

APROBACIÓN CUENTA GENERAL 2020

1648

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alcocer por el que se aprueba la Cuenta General.

TEXTO

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 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://alcocer.sedelectronica.es>].

Alcocer, 22 de mayo de 2021. El Alcalde: Borja Castro Cervigón.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DEL EJERCICIO 2021

1649

Aprobado el Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, especiales y rústica del ejercicio 2021, queda expuesto al público en las oficinas de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones por parte de los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de la matrícula producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en las mismas, a los fines de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de



diciembre, pudiéndose interponer contra dichos actos recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago: El período de pago voluntario queda fijado del 4 de junio de 2021 al 4 de agosto de 2021. El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado el plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Lugar de pago: El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de CaixaBank e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 24 de mayo de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Beatriz Sánchez de la Cruz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

PERÍODO DE COBRO DE LA TASA DE AGUA Y BASURA DLE PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2021

1650

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes de Almonacid de Zorita el período de cobro de la tasa de agua y basura correspondiente al primer cuatrimestre del año 2.021.

Las listas cobratorias estarán expuestas al público desde el primer día del inicio del cobro durante quince días, pudiéndose interponer contra las liquidaciones expuestas recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública.

Período de pago:

El período de pago voluntario queda fijado del 21 de mayo de 2.021 al 21 de julio de 2.021.

El período de pago ejecutivo comienza al día siguiente de la finalización del período de pago voluntario, será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Este recargo será del 5% terminado plazo de pago en voluntaria hasta la notificación de



la Providencia de Apremio y será del 10% desde la notificación de la Providencia de Apremio hasta la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, General Tributaria de 17 de diciembre.

Lugar de pago:

El pago podrá efectuarse en las cuentas restringidas de recaudación de CaixaBank e Ibercaja.

En Almonacid de Zorita, a 20 de mayo de 2.021. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Beatriz Sánchez de la Cruz.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN EL PROGRAMA REQUAL

1651

Expirado el plazo de presentación de solicitudes relativa a la convocatoria para la contratación de 8 alumnos-trabajadores, 1 técnico-administrativo y 1 profesor del Ayuntamiento de Brihuega, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2020.

De conformidad con las bases reguladoras de la misma y aprobadas por Resolución de Alcaldía, para el proceso de selección para la contratación de ocho plazas de alumno-trabajador, una plaza de técnico-administrativo y una plaza de docente para el programa REQUAL "REQUALIFICACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL: PAREDES VIVAS" del Ayuntamiento de Brihuega, y en virtud del artículo 20 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Modificar el apartado segundo, tercero y cuarto de la Resolución de Alcaldía número 2021-0495 de 20 de mayo de 2021, quedando de la siguiente manera:

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



- ALUMNOS-TRABAJADORES:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES	
REGISTRO DE ENTRADA Nº	NIF
RE-923	***4115**
1235	***1290**
RE-929	***9378**
1244	***7378**
1251	***7760**
1266	***3404**
1273	***9485**
1278	***4795**
1281	***6679**
1284	***3912**
1287	***6044**
1249	***1167**
1277	***0861**
1288	***6370**
1301	***8565**
1306	***3004**
1303	***1539**
1304	***1538**
1310	***8441**
1328	***2426**
1330	***0588**
1331	***3950**
1342	***6296**
1343	***7812**
1348	***0344**
1353	***2463**
1373	***6608**
1361	***1691**
1365	***9261**
1368	***3758**
1369	***9147**
1376	***5414**
1379	***6612**
1325	***1045**
1384	***2112**
1317	***1092**
1401	***5523**
1407	***3768**
1413	***6669**
1405	***8048**
1429	***4713**
1432	***3733**
1438	***1724**



RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES		
REGISTRO DE ENTRADA Nº	NIF	CAUSA
1214	***2837**	No estar desempleado
1271	***0866**	No aporta CV
1275	***3024**	No aporta CV
1298	***0387**	No aporta CV
1314	***3138**	No aporta CV
1383	***0158**	No tener 25 años o más

- DOCENTE:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS DOCENTE	
REGISTRO DE ENTRADA Nº	NIF
1255	***4995**
E-RE-945	***8678**
1269	***0376**
1255	***4995**
1323	***8797**
1427	***1805**

- TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS TECNICO-ADMINISTRATIVO	
REGISTRO DE ENTRADA Nº	NIF
E-RE-920	***0237**
E-RE-921	***2108**
E-RE-922	***3588**
E-RE-930	***0109**
E-RE-931	***5969**
1256	***4995**
1267	***0237**
E-RE-954	***2108**
E-RE-967	***3588**
E-RE-981	***5969**
E-RE-984	***0190**
E-RC-1393	***4995**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		
REGISTRO DE ENTRADA Nº	NIF	CAUSA
E-RE-1046	***1255**	No aporta titulación requerida

SEGUNDO.- Designar los siguientes tribunales para cada convocatoria.

1/ COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL FORMADOR:

- Presidente: Eduardo de las Peñas Plana
Suplente: José Manuel García Román



- Secretario: José Javier Ruiz Ochayta
Suplente: Isabel López de la Fuente Martínez

- Vocal 1º: Mª José Gil Gil
Suplente: María A. Auñón Carriedo

- Vocal 2º: María P. Gutiérrez Henares
Suplente: Marta Martínez Gordillo

- Vocal 3º: Soraya Martínez Hernández
Suplente: José Luis de Lucas Borda

2/ COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

- Presidente: José Manuel García Román
Suplente: Eduardo de las Peñas Plana

- Secretario: Isabel López de la Fuente Martínez
Suplente: José Javier Ruiz Ochayta

- Vocal 1º: María A. Auñón Carriedo
Suplente: Mª José Gil Gil

- Vocal 2º: Marta Martínez Gordillo
Suplente: María P. Gutiérrez Henares

- Vocal 3º: José Luis de Lucas Borda
Suplente: Soraya Martínez Hernández

3/COMISIÓN DE SELECCIÓN DE ALUMNOS-TRABAJADORES:

-Presidenta: Luisa María Hernández Pacheco.
Presidente suplente: D. José Manuel García Román

-Secretario: D. Isidoro Catalán Martínez
Secretario suplente: D. José Javier Ruiz Ochayta

-Vocal titular: Dª. M. Elena García Martín

-Vocal titular: Dª. M. Ángeles Rojo Cabello

Vocal suplente: D. Manuel Álvarez García
Vocal suplente: Dª. Isabel López de la Fuente

-Vocal titular: D. Rafael Corral Mayoral
Vocal suplente: D. Eduardo de las Peñas

TERCERO.-Para la adecuada coordinación de la prueba práctica las Comisiones de selección de personal Formador y Técnico-Administrativo designarán las fechas y horas que resulten más adecuadas en las dependencias del Centro San José de la Diputación Provincial, en la Calle de Atienza, nº 4 de Guadalajara.



CUARTO.- Publicar en el BOP, tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento estas listas provisionales de admitidos y excluidos, señalándose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde su publicación en el BOP, para reclamaciones.

En Brihuega, a 24 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

ANUNCIO CUENTA GENERAL 2020

1652

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 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Espinosa de Henares a 20 de mayo de 2021. Fdo El Alcalde D. Eduardo Navarro Álvarez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUPELLIDA

SUBASTA PÚBLICA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

1653

Por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2021 se anuncia la subasta pública de arrendamiento de inmueble propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Fuembellida

1. OBJETO DEL CONTRATO: Arrendamiento de vivienda situada en C/ Iglesia, Nº 23 ,
Piso 1



2. TIPO MÍNIMO DE LICITACIÓN: 250 € mensuales por subasta al alza.
3. DOCUMENTACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA:
 - A. Proposición por escrito, según modelo que se facilitará en la secretaría del Excmo Ayuntamiento, señalando el precio ofertado en cifra y letra.
 - B. Fotocopia del D.N.I del proponente.
 - C. Resguardo de fianza provisional constituida por importe de 125 €.
4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Podrán presentarse en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta las 23:59 Horas del día 15 de junio de 2021
5. APERTURA DE OFERTAS: En el salón de sesiones del Ayuntamiento, a las 12:00 Horas del día 22 de junio de 2021
6. CONDICIONES DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:
 - A. Duración: 5 años.
 - B. Fianza definitiva: 250 €
 - C. Pago de la renta mensual: Del 1 al 5 de cada mes por adelantado.
 - D. Gastos: Serán por cuenta del arrendatario todos los gastos de suministros, impuestos y tasas por ocupación de la vivienda, 50% del seguro de la citada vivienda, conservación y mantenimiento.
 - E. Resto de condiciones: Según contrato, Ley de Arrendamientos Urbanos.

En Fuembellida a 24 de mayo. de 2021, EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO.- Ángel Luís Orejudo Hernández.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE GASCUEÑA DE BORNOVA 2021

1654

EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2021, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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, y 127 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, su resumen a nivel de CAPITULOS.

INGRESOS	CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2021
1. Impuesto directos	14.500,00
2. Impuestos Indirectos	500,00
3. Tasas y otros ingresos	14.000,00
4. Transferencias corrientes	10.000,00
5. Ingresos patrimoniales	30.000,00
6. Enajenaciones de inversiones reales	0,00
7. Transferencia de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	69.000,00

GASTOS	CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2021
1. Gastos de personal	21.750,00
2. Gastos de bienes y servicios	19.600,00
3. Gastos financieros	400,00
4. Transferencias corrientes	250,00
5. Fondos de contingencia y otros imprevistos	0,00
6. Inversiones reales	27.000,00
7. Transferencia de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	69.000,00

ORDEN	DENOMINACIÓN	GRUPO	C.DESTINO		C.ESPECIFICO	PROVISIÓN	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECIFICA	OBS
PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO									
1	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A		28	SI	Concurso	Ldo.	Habilitación Nacional	
							Derecho		
1	PEÓN SERVICIOS MULTIPLES	LABORAL				PLAN EMPLEO JCCM			

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O.P., las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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, y por los motivos únicamente enumerados en el numero 2 del citado articulo 170.

En Gascueña de Bornova, a 24 de mayo de 2021- EL ALCALDE, Fdo. Miguel Somolinos Parra.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (EXPTE NÚM. 318/2021)

1655

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 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, al que se remite el artículo 177 de la misma, en relación con el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior, se hace público para general conocimiento que por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Abril de 2.021, se adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el "Expediente de modificación de créditos n.º 318/2021, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería", que afecta al vigente presupuesto, con arreglo al siguiente resumen por capítulos:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Suplemento de crédito	Concepto del gasto	Crédito inicial	Incremento	Crédito definitivo
1532 619	Rehabilitación colegio viejo	68.400,00	2.000,00	70.400,00
414 22699	Domo huertos ciudadanos	15.645,90	7.000,00	22.645,90
342 632	Estructura metálica para el polideportivo	0,00	3.300,00	3.300,00
150 22799	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	50.000,00	34.000,00	84.000,00
150 22199	Otros suministros	35.000,00	23.000,00	58.000,00
			69.300,00	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Euros
87000	Remanente líquido de tesorería	69.300,00
	TOTAL INGRESOS	69.300,00

Contra el referido acuerdo definitivo podrán interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del



Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Horche a 24 de Mayo de 2.021, El Alcalde, D. Juan Manuel Moral Calvete.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (EXPTE NÚM. 346/2021)

1656

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 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, al que se remite el artículo 177 de la misma, en relación con el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior, se hace público para general conocimiento que por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Abril de 2.021, se adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el "Expediente de modificación de créditos n.º 346/2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, ingresos procedentes por la ejecución de las garantías del Sector 18 del Plan de Ordenación Municipal, y mediante minoración de créditos", que afecta al vigente presupuesto, con arreglo al siguiente resumen por capítulos:

Estado de gastos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	Crédito inicial	Incremento	Crédito definitivo
336 632	Arreglo de lavadero	0,00	19.500,00	19.500,00
160 623	Construcción de tanque de tormentas en el sector 18	0,00	566.795,97	566.795,97
165 621	Redacción del proyecto de energía eléctrica del SUR 18		18.150,00	18.150,00
326 626	Ordenadores de aula de adultos	0,00	4.000,00	4.000,00
231 632	Pavimentación Porche Vivienda de Mayores	0,00	6.000,00	6.000,00
	TOTAL			614.445,97

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de tesorería, y mediante minoraciones de las siguientes aplicaciones, en los siguientes términos:



Estado de Ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	2.495,00
87001	Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada	584.945,97

Minoraciones del estado de gastos.

Aplicación	Importe
155 623	3.505,00
342 629	23.500,00
	27.005,00

Contra el referido acuerdo definitivo podrán interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Horche a 24 de Mayo de 2.021, El Alcalde, D. Juan Manuel Moral Calvete.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021

1657

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021 "RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑUELA"

Habiendo finalizado el plazo para formular reclamaciones a la lista provisional de



admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de PERSONAL DOCENTE del PROGRAMA RECUAL 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado "RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑELA", ha sido aprobada, mediante Resolución de Alcaldía N.º. 2021-0371, de fecha 24 de mayo, la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del citado proceso selectivo, resolviendo lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la Bolsa de Trabajo convocada para la provisión del puesto de formador/a del programa RECUAL:

- ADMITIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada
71949959W	MADRIGAL GARCIA, FATIMA	2021-E-RC-761
03086789M	PALOMINO ANGUI, JULIO JESUS	2021-E-RE-150
09024462K	TORO MARCO, JOSE	2021-E-RE-126

- EXCLUIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada	Motivo de exclusión
03128683Q	SERRANO PARDO, RAQUEL	2021-E-RE-141	No cumple Base Tercera e) No acredita Competencia Docente
03084164W	VERDE RUBIO, JOSE LUIS	2021-E-RE-153	No cumple Base Tercera e) No acredita Competencia Docente

SEGUNDO.- Acordar la fecha de la reunión donde se procederá a valorar los méritos de los aspirantes, que tendrá lugar el día 26 de mayo de 2021. La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la primera fase, según establece la base OCTAVA, con indicación de los/as que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica a la cual serán convocados/as con antelación de al menos 48 horas y se realizará en el Colegio San José de Guadalajara. Dicho listado se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, de conformidad a la citada Base Quinta de la Convocatoria.

En Horche, a la fecha de la firma indicada al margen. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D.
Juan Manuel Moral Calvete.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021

1658

ANUNCIO RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021 "RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑUELA"

Habiendo finalizado el plazo para formular reclamaciones a la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A del PROGRAMA RECUAL 2021 (recualificación y reciclaje profesional) denominado "RECUPERACIÓN DEL ENTORNO PATRIMONIAL DE LA ARMUÑUELA", ha sido aprobada, mediante Resolución de Alcaldía N.º. 2021-0372, de fecha 24 de mayo, la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del citado proceso selectivo, resolviendo lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la Bolsa de Trabajo convocada para la provisión del puesto de Técnico-Administrativo/a del programa RECUAL:

- ADMITIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada
****489H	DIAZ TEBAR, AFRICA	2021-E-RE-152
****6845P	FERNÁNDEZ MARCOS, VICTOR	2021-E-RC-744
****696M	GALAN GARCIA, MARIO	2021-E-RE-148
****1909Z	GARRIDO MORENO, JACINTO ISMAEL	2021-E-RE-125
****9959W	MADRIGAL GARCIA, FATIMA	2021-E-RC-759
****1121K	MARCOS AGUSTÍN, SILVIA	2021-E-RE-139
****6041P	QUESADA MARÍN, ROCÍO	2021-E-RC-685
****8924M	RIÑONES CARRANZA, ANTONIO	2021-E-RE-124
****1088R	RODRIGUEZ EXPOSITO, JUAN PEDRO	2021-E-RE-123
****4852T	SAEZ OCHOA, BARTOLOME	2021-E-RE-127
****2371Q	SANZ VIEJO, MARIA PILAR	2021-E-RE-138
****5225G	VELA CLEMENTE, MARIA DE GRACIA	2021-E-RE-134
****4164W	VERDE RUBIO, JOSE LUIS	2021-E-RE-154



- EXCLUIDOS/AS

DNI/NIF	Apellidos y Nombre	Registro de Entrada	Motivo de exclusión
***9963V	NOVA GUTIERREZ, IRENE	2021-E-RE-149	No cumple Base Tercera e)

SEGUNDO.- Acordar la fecha de la reunión donde se procederá a valorar los méritos de los aspirantes, que tendrá lugar el día 27 de mayo de 2021. La Comisión de Selección, según establece la base OCTAVA, publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como el lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Dicho listado se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, de conformidad a la citada Base Quinta de la Convocatoria.

En Horche, a 24 de mayo de 2021. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. Juan Manuel Moral Calvete.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE PASTRANA

1659

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

- 2.1. Datos de contacto.
- 2.2. Horario de atención al público.
- 2.3. Acceso
- 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha



- 2.4.1. Tipos de tarjeta
- 2.4.2. Uso de la tarjeta

- 2.5. Uso de los espacios
- 2.6. Espacios y secciones.
- 2.7. Fondos.

- 2.7.1. Política de donaciones.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

- 3.1. Servicio de préstamo.

- 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:
- 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.
- 3.1.3. Reservas y renovaciones.
- 3.1.4. 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.

4. OTROS SERVICIOS

- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
- 4.2. Cesión de uso de instalaciones.
- 4.3. Servicio de desideratas
- 4.4. Servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

- 5.1. Derechos y deberes
- 5.2. Infracciones y sanciones

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación



con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Pastrana 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 el mostrador de atención al público de la Biblioteca como en la página web del Ayuntamiento de Pastrana.

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

1.2. Ámbito de aplicación

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

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Pastrana es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Pastrana, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 09/10/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

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



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

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

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



2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en C/ San Juan de la Cruz Nº2

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949370014

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

Facebook: Biblioteca Municipal de Pastrana

E_mail: bibliopastrana@gmail.com

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Pastrana abre 24 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 16.00 a 20.00 h.
- Sábados, de 10,00 a 14,00 h

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, o con objeto de dar un servicio más adecuado a las necesidades de los usuarios, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca, en redes sociales y en la página web (cuando la tenga).

2.3. Acceso

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

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

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

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los



reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.

b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

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

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

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



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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
 2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
 3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable de la persona titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

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



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

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

2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. Queda prohibido el consumo de comida y bebida en todo el recinto de la biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente



autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Espacios y secciones

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

- Mostrador principal de Atención al Usuario: préstamos, devoluciones y carnés
- Sala de préstamo y lectura adultos e infantil
- Aula multimedia/formación
- Aula polivalente

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Pastrana alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.
- Local y regional: Documentos cuya autoría o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

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



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

2.7.1. Política de donaciones

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

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

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

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del



vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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



demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia [1] a cualquier otra de la Red.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3.1.3 Reservas y renovaciones

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

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

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

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

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los



servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

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

3.2. Servicio de consulta en sala

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

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



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

El uso de los puestos de lectura de la 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 o autores.

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

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según el precio establecido por el ayuntamiento: 10 cént. en negro y 1 euro en color.

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



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

El tiempo de utilización de los equipos es de 60 minutos por día tanto para usuarios adultos como infantiles, pudiendo ampliarse dicho tiempo por parte del personal exclusivamente para la realización de trabajos académicos y profesionales. Este tiempo podrá repartirse en una o varias sesiones.

Cada puesto multimedia podrá consultarse por un máximo de dos personas simultáneamente.

Se deberá guardar en todo momento un comportamiento respetuoso hacia la utilización del servicio por parte de los demás usuarios.

No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema deberá acudir al personal de la biblioteca.

La Biblioteca declina cualquier responsabilidad sobre los daños que puedan producirse en los trabajos y soportes de los usuarios debidos a cualquier error informático.

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

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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



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

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

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

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

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

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

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

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



4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición,



requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos

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

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

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



como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán los que ya tiene definidos el ayuntamiento (y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos).

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

Todos los ciudadanos tienen derecho a:

- Acceder a los servicios básicos de la biblioteca, definidos en la Ley de Bibliotecas, de forma libre y gratuita.
- Que el acceso a los servicios no se limite por razón del contenido religioso, ideológico, moral o político de los mismos, sin perjuicio de las limitaciones que para la protección de la infancia, de la juventud, de los derechos constitucionales, del patrimonio histórico o de cualquier otra naturaleza impuesto por las leyes
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la biblioteca.
- Recibir de forma inmediata formación básica para el uso de la biblioteca y orientación en la misma.
- Recibir información de interés general y específico de los servicios que se prestan, de manera presencial, telefónica y electrónica.
- Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Que la Biblioteca realice un tratamiento confidencial de la información en relación con los materiales y servicios proporcionados a sus usuarios, así como a que sus datos personales se mantengan con la adecuada protección y privacidad.
- Presentar sugerencias o reclamaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca, tanto ante la entidad titular del centro, la cual debe contar con un Libro de Quejas y Sugerencias reglamentario, como ante la Consejería titular de las competencias en materia de bibliotecas utilizando los cauces legalmente establecidos, en el marco de las competencias indicadas en los artículos 21 m) y 39 de la Ley 3/2011 de la Lectura y de las bibliotecas de Castilla-La Mancha.
- Usar todos los servicios y participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca, en los términos establecidos en estas Normas y otra normativa aplicable.
- Ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos de carácter personal, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos.

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.



Todos los ciudadanos deberán atenerse a las Normas de funcionamiento de la Biblioteca establecidas en cada momento, y en concreto:

- Utilizar adecuadamente los fondos, equipos, mobiliario e instalaciones de la biblioteca, quedando prohibido el maltrato, mutilación y robo de cualquier documento o material. Responsabilizarse del carné y de su correcto uso.
- Cumplir y respetar los términos de uso de los diferentes servicios.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de usuarios.
- Respetar y contribuir a mantener el máximo orden y armonía dentro de las instalaciones.
- Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de los servicios que lo requieran o a petición del personal de la Biblioteca.
- Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual al hacer uso de los fondos y servicios de la biblioteca.
- Realizar los pagos correspondientes de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.

5.2. Infracciones y sanciones.

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

En Pastrana, a 24 de mayo de 2021, el Alcalde, Fdo.: Luis Fernando Abril Urm.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

LISTADO DEFINITIVO ADMITIDOS

1660

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expirado el plazo de subsanación de solicitudes relativa a la convocatoria para la contratación de 8 alumnos-trabajadores, Profesor y Técnico Administrativo del programa para la recualificación y el reciclaje profesional denominado ALBAÑILERIA del Ayuntamiento de Pioz -Guadalajara, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, para el ejercicio 2021.



De conformidad con las bases reguladoras de la misma y aprobadas por Alcaldía el 8 de Abril de 2.021, y en virtud del artículo 20 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación DEFINITIVA de aspirantes admitidos y excluidos para los distintos puestos ofertados con causa de exclusión.

LISTADO ADMITIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES

REGISTRO	DNI	NOMBRE
653	***2100**	ALVAREZ OCHOA, FRANCISCO JOSE
660	***812**	RODRIGUEZ DIAZ, MARGARITA
667	***6131**	ALONSO DE LA MORENA, JUAN CARLOS
670	***8967**	NARANJO TORRES, MARIA CONSUELO
678	***6358**	GUERRERO CARRION, PEDRO
679	***9360**	LOPEZ GALLAR, M ^a CARMEN
697	***5753**	FERNANDEZ ANGEL, ELADIO
705	***3522**	MORENO ALVAREZ, VANESA
706	***4262**	MENDEZ ESTEO, MARIO
720	***4058**	CABALLERO MARTINEZ, M ^a ENMA
722	***7591**	BLOANCA, AXENTIE
723	***2599**	BLANCO BELLO, NOELIA
724	***9507**	HOLGUIN GOVEA, GIOVANNA GISELLE
727	***827**	ALONSO DE LA VARGA, M ^a DEL ROCIO
728	***4328**	PINEL BERMEJO, DANIEL
732	***4173**	ALVAREZ GONZALEZ, SAUL
733	***9355**	FERNANDEZ LOPEZ, VICENTE JAVIER
742	***2767**	BOIAN, AGUSTIN
744	***1668**	CUADRADO FERNANDEZ, PALOMA

LISTADO EXCLUIDOS ALUMNOS-TRABAJADORES

REGISTRO	DNI	NOMBRE	MOTIVO EXCLUSION
700	***5541**	OSAMKIEMYOBOR IZEKOR, BOSE	NO APORTA CURRICULUM
701	***5545**	OSAMAGB4E IZEKOR, FAVOUR	NO TIENE LA EDAD REQUERIDA
726	***2215**	LOPEZ AGUILAR, YOLANDA	NO INSCRITA SEPECAM CASTILLA LA MANCHA
766	***556**	BLAZQUEZ RODRIGUEZ, SARA	NO INSCRITA SEPECAM CASTILLA LA MANCHA
771	***3020**	STASZUK, ROBERT	HA CURSADO EL MISMO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN 2019
206e	***9996**	NOVA GUTIERREZ, IRENE	NO INSCRITA SEPECAM CASTILLA LA MANCHA
212e	***8188**	SOJO AYRA, DAVID	HA CURSADO EL MISMO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN 2019



LISTADO ADMITIDOS DIRECTORES

REGISTRO	DNI	NOMBRE
178e	***2108**	RODRIGUEZ EXPOSITO, JUAN PEDRO
179e	***190**	GARRIDO MORENO, JACINTO ISMAEL
182e	***3522**	VELA CLEMENTE, M ^a DE GRACIA
183e	***6146**	PEREZ MERINO, ADORACION
187e	***237**	SANZ VIEJO, M ^a PILAR
193e	***3892**	RIÑONES CARRANZA, ANTONIO
196e	***2112**	MARCOS AGUSTIN, SILVIA
197e	***3611**	OCHANDO LORENZO, M ^a CONCEPCION
202e	***5969**	GALAN GARCIA, MARIO
209e	***1948**	DIAZ TEBAR, AFRICA
215e	***8416**	VERDE RUBIO, JOSE LUIS

LISTADO EXCLUIDOS DIRECTORES

REGISTRO	DNI	NOMBRE	MOTIVO EXCLUSION
205e	***9996**	NOVA GUTIERREZ, IRENE	NO ACREDITA TITULACION REQUERIDA

LISTADO ADMITIDOS DOCENTES

REGISTRO	DNI	NOMBRE
1159	***4995**	MADRIGAL GARCIA, FATIMA
184e	***2446**	TORO MARCO, JOSE
191e	***8511**	ÑIGUEZ CORTES, FRANCISCO
207e	***8678**	PALOMINO ANGUI, JULIO JESUS

LISTADO EXCLUIDOS DOCENTES

REGISTRO	DNI	NOMBRE	MOTIVO EXCLUSION
190e	***2868**	SERRANO PARDO, RAQUEL	NO ACREDITA COMPETENCIA DOCENTE
214e	***8416**	VERDE RUBIO, JOSE LUIS	NO ACREDITA COMPETENCIA DOCENTE

SEGUNDO. Publicar la relación DEFINITIVA de admitidos y excluidos en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, B.O.P, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento.

TERCERO.-Nombrar los Tribunales de selección con la siguiente composición:

1) COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL FORMADOR:

- Presidente: Eduardo de las Peñas Plana

Suplente: José Manuel García Román

- Secretario: José Javier Ruiz Ochayta

Suplente: Isabel López de la Fuente Martínez



- Vocal 1º: Mª José Gil Gil

Suplente: María A. Auñón Carriedo

- Vocal 2º: María P. Gutiérrez Henares

Suplente: Marta Martínez Gordillo

- Vocal 3º: Soraya Martínez Hernández

Suplente: José Luis de Lucas Borda

2) COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

- Presidente: José Manuel García Román

Suplente: Eduardo de las Peñas Plana

- Secretario: Isabel López de la Fuente Martínez

Suplente: José Javier Ruiz Ochayta

- Vocal 1º: María A. Auñón Carriedo

Suplente: Mª José Gil Gil

- Vocal 2º: Marta Martínez Gordillo

Suplente: María P. Gutiérrez Henares

- Vocal 3º: José Luis de Lucas Borda

Suplente: Soraya Martínez Hernández

3) COMISIÓN DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS:

- Presidente: Isabel Carolina Marín Medina.

Suplente: Alma Maria Centeno Calderón.

- Secretario: Esther Valles de la Fuente.

Suplente: Alfonso Beceiro Leboso.

- Vocal 1º: Zaloa Basabe Murga.

Suplente: Antonio Moreno Tejedor

- Vocal 1º: María Elena García Martín.

Suplente: Manuel Álvarez García.



- Vocal 2º: María Ángeles Rojo Cabellos.

Suplente: Teresa María Navarro Zamora.

Los tribunales de selección se reunirán en las siguientes fechas:

- 26 de Mayo para la baremación de los candidatos a formador.
- 27 de Mayo para la baremación de los candidatos a técnico-administrativo.
- 1 de Junio para la baremación de los candidatos a alumnos.

La prueba práctica de los candidatos a formador y técnico administrativo se realizarán en el Centro San José, determinándose la fecha con la suficiente antelación.

En Pioz, a 24 de Mayo de 2021. El Alcalde-Presidente. Don Juan Antonio Pendás
Zacarias.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA EN SUELO INDUSTRIAL

1661

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de 2 de diciembre de 2020, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA LA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA EN SUELO INDUSTRIAL

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto prevenir, vigilar y corregir la contaminación acústica en sectores del territorio con predominio de uso industrial en sus



manifestaciones más representativas: ruidos y vibraciones, en el ámbito del término municipal, para proteger la salud de las personas y mejorar la calidad de su medio ambiente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Quedan sometidas a las prescripciones establecidas en esta Ordenanza, de observancia obligatoria dentro del término municipal, todas las actividades, instalaciones, medios de transporte, máquinas y, en general, cualquier dispositivo que sea susceptible de producir ruidos que impliquen molestia, riesgo o daño a las personas, el desarrollo de sus actividades y bienes de cualquier naturaleza dentro de los sectores del territorio con predominio de uso industrial.

En relación con las infraestructuras viarias, ferroviarias y aeroportuarias, las competencias en materia de ruido, tal y como determina la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, corresponden a la Administración General del Estado. En el mismo caso se encuentran las obras de interés público de competencia estatal.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación de esta Ordenanza la actividad militar y la actividad laboral, que se regirán por su legislación específica.

Artículo 3. Competencia administrativa.

Dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza, corresponde al Ayuntamiento velar por el cumplimiento de la misma, ejerciendo la vigilancia y control de su aplicación, la

potestad sancionadora, así como la adopción de las medidas cautelares legalmente establecidas.

El personal acreditado en funciones de inspección tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

- a. Acceder, previa identificación y con las autorizaciones pertinentes, a las actividades, instalaciones o ámbitos generadores o receptores de focos sonoros.
- b. Requerir la información y la documentación administrativa que autorice las actividades e instalaciones objeto de inspección.
- c. Proceder a la medición, evaluación y control necesarios en orden a comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y de las condiciones de la autorización con que cuente la actividad. A estos efectos, los titulares de las actividades deberán hacer funcionar los focos emisores en la forma que se les indique.

Por su parte, los titulares de las instalaciones o equipos generadores de ruidos y/o vibraciones, tanto al aire libre como en establecimientos o locales, facilitarán a los inspectores el acceso a instalaciones o focos de emisión de ruidos y/o vibraciones y dispondrán su funcionamiento a las distintas velocidades, cargas o marchas que les indiquen dichos inspectores, pudiendo presenciar aquellos el proceso operativo.



Artículo 4. Definiciones.

A los efectos de esta Ordenanza, se entenderá por:

- a. Actividades: cualquier instalación o establecimiento, pública o privada, de naturaleza industrial, comercial, de servicios o de almacenamiento.
- b. Área acústica: ámbito territorial, delimitado por la Administración competente, que presenta el mismo objetivo de calidad acústica.
- c. Contaminación acústica: presencia en el ambiente de ruidos o vibraciones, cualquiera que sea el emisor acústico que los origine, que impliquen molestia, riesgo o daño para las personas, para el desarrollo de sus actividades o para los bienes de cualquier naturaleza, o que causen efectos significativos sobre el medio ambiente.
- d. Emisor acústico: cualquier actividad, infraestructura, equipo, maquinaria o comportamiento que genere contaminación acústica.
- e. Índice de emisión: índice acústico relativo a la contaminación acústica generada por un emisor.
- f. Índice de inmisión: índice acústico relativo a la contaminación acústica existente en un lugar durante un tiempo determinado.

Artículo 5. Tipos de áreas acústicas.

1.- Sectores del territorio con predominio de suelo de uso industrial en el margen izquierdo de la A-2.

2.- Sectores del territorio con predominio de suelo de uso industrial en el margen derecho de la A-2.

Artículo 6. Índices acústicos.

Para la evaluación del ruido, además de los índices establecidos en el Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, del Ruido, se tendrán en cuenta los siguientes:

- Índice de ruido máximo (L_{Amax}): para evaluar niveles sonoros máximos durante el período temporal de evaluación.
- Índice del ruido del período temporal T (L_{Aeq,T}): para evaluar niveles sonoros en un intervalo temporal T.
- Índice de ruido corregido del período temporal T (L_{Keq,T}): para evaluar niveles sonoros en un intervalo temporal T, con correcciones de nivel por componentes emergentes, por componentes de baja frecuencia o por ruido de carácter impulsivo.

El periodo T al que se refieren los índices anteriores puede ser:

- Periodo diurno (d): comprendido entre las 7:00 y las 19:00 horas.
- Periodo vespertino (e): comprendido entre las 19:00 y las 23:00 horas.
- Periodo nocturno (n): comprendido entre las 23:00 y las 7:00 horas.



Para medir los niveles de vibración se aplicará el siguiente índice, atendiendo a lo establecido en los anexos de la Ordenanza:

- Índice de vibración (Law): evalúa la molestia y los niveles de vibración máximos, durante el período temporal de evaluación, en el espacio interior de edificios.

El procedimiento de cálculo de cada uno de estos índices se considerará el RD 1513/2005, del Ruido, el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas y la Orden ITC 2845/2007 del Ministerio de Fomento de 25 de septiembre de 2007.

Artículo 7. Valores límite.

Los valores límite de inmisión de ruido aplicables a actividades, medidos en exterior, se corresponden con los recogidos en la siguiente tabla:

Área acústica	Lk,d	Lk,e	Lk,n
Sectores del territorio con predominio de suelo de uso industrial en el margen izquierdo de la A-2	65	65	55
Sectores del territorio con predominio de suelo de uso industrial en el margen derecho de la A-2	60	60	50

Artículo 8. Objetivos de calidad acústica para ruido aplicables a áreas acústicas.

Los objetivos de calidad acústica para ruido aplicables a áreas urbanizadas con predominio de uso industrial existentes se corresponden con los recogidos en la siguiente tabla:

Área acústica	Ld	Le	Ln,
Sectores del territorio con predominio de suelo de uso industrial en el margen izquierdo de la A-2	75	75	65
Sectores del territorio con predominio de suelo de uso industrial en el margen derecho de la A-2	70	70	60

Artículo 9. Cumplimiento de los objetivos de calidad acústica para ruido aplicables a áreas acústicas.

Se considera que se respetan los objetivos de calidad acústica establecidos en el artículo anterior cuando, para cada uno de los índices de inmisión de ruido, Ld, Le o Ln, cumplen, en el período de un año, que:

- a) Ningún valor supera los valores fijados en la tabla anterior.
- b) El 97% de todos los valores diarios no superan en 3 dB los valores fijados en dicha tabla.



TÍTULO II. NORMAS GENERALES APLICABLES A ACTIVIDADES SUJETAS A LICENCIA.

Artículo 10. Estudios acústicos.

Las actuaciones sujetas a evaluación de impacto ambiental, así como aquellos proyectos de instalación de actividades a los que resulte de aplicación la normativa vigente en materia de licencias ambientales que sean susceptibles de producir ruidos o vibraciones, deberán adjuntar un estudio acústico que comprenda todas y cada una de las fuentes sonoras y una evaluación de las medidas correctoras a adoptar para garantizar que no se transmitan al exterior o a locales colindantes, en las condiciones más desfavorables, niveles superiores a los establecidos en la presente Ordenanza. El estudio acústico deberá ser firmado por técnico competente y se presentará al solicitar la correspondiente licencia administrativa, según el tipo de actividad de que se trate.

Artículo 11. Contenido del estudio acústico.

El estudio acústico incluirá memoria y planos, recogiendo los siguientes puntos:

- Descripción del tipo de actividad y horario previsto.
- Descripción del local objeto de la actividad.
- Detalle y situación de las fuentes sonoras, vibratorias o productoras de ruidos de impacto.
Nivel de ruido en el estado preoperacional en el ambiente exterior del entorno de la actividad, infraestructura o instalación, tanto en el período diurno como en el nocturno, en su caso.
- Definición de las medidas correctoras de la transmisión de ruidos o vibraciones a implantar en la nueva actividad, en caso de resultar necesarias.
- En caso de ruido estructural por vibraciones, se indicarán las características y montaje de los elementos antivibratorios proyectados, y cálculo donde se aprecie el porcentaje de eliminación de vibraciones obtenido con su instalación.
- En caso de ruido estructural por impactos, se describirá la solución técnica diseñada para la eliminación de dichos impactos.
- En los proyectos de actividades se considerarán las posibles molestias por ruido que por efectos indirectos puedan ocasionarse en las inmediaciones de su implantación, con objeto de proponer y diseñar las medidas correctoras adecuadas para evitarlas o minimizarlas.
- Planos:
 - Plano de situación del local respecto a locales colindantes y usos residenciales.
 - Plano de situación de las fuentes sonoras.
 - Detalles de los aislamientos acústicos, antivibratorios y contra los ruidos de impacto, materiales y condiciones de montaje.

Artículo 12. Control.

Una vez finalizadas las obras e instalaciones, se deberán presentar los siguientes



documentos:

- Certificado visado, de la dirección facultativa, que acredite que el diseño, los materiales empleados y la ejecución de la obra, se ajustan a la legislación vigente en materia de condiciones acústicas en edificación, para el uso solicitado.
- Previo a la puesta en funcionamiento deberá presentar Certificado suscrito por técnico competente y visado por su correspondiente colegio profesional, acreditativo de la eficacia de las medidas de prevención de ruidos y vibraciones, con indicación de los resultados de las mediciones in situ efectuadas.

TÍTULO III. INSPECCIONES Y CONTROLES.

Artículo 13. Instrumentos de medida.

Los instrumentos de medida y calibradores utilizados para la evaluación del ruido deberán cumplir las disposiciones establecidas en la Orden del Ministerio de Fomento, de 25 de septiembre de 2007, por la que se regula el control metrológico del Estado de los instrumentos destinados a la medición de sonido audible y de los calibradores acústicos.

En los trabajos de evaluación del ruido por medición, se deberán utilizar instrumentos de medida y calibradores que cumplan los requisitos establecidos en la Orden del Ministerio de Fomento, de 25 de septiembre de 2007, para los de tipo1/clase1.

Los instrumentos de medida utilizados para todas aquellas evaluaciones de ruido en las que sea necesario el uso de filtros de banda de octava o 1/3 de octava, deberán cumplir lo exigido para el grado de precisión tipo1/clase1, en las normas UNE-EN 61260:1997 "Filtros de banda de octava y de bandas de una fracción de octava" y UNE-EN 61260/A1:2002 "Filtros de banda de octava y de bandas de una fracción de octava".

En la evaluación de las vibraciones por medición de deberán emplear instrumentos de medida que cumplan las exigencias establecidas en la Norma UNE-EN ISO 8041:2006

"Respuesta humana a las vibraciones. Instrumentos de medida".

Artículo 14. Denuncias en materia de contaminación acústica.

A instancia de parte, se podrá comprobar si existe algún incumplimiento de la presente Ordenanza. Cuando la denuncia se produzca tanto por ruidos causados por el mal aislamiento de elementos constructivos o mal ejecutados, se tramitará el correspondiente procedimiento de adopción de medidas correctoras.

En los supuestos de denuncias infundadas y temerarias que se efectúen con abuso



de derecho o falta absoluta a la veracidad de los hechos expuestos, se valorará el coste de la medición y se podrá repercutir al denunciante.

Artículo 15. Inspección.

El personal funcionario que realice funciones de inspección o comprobación en materia de contaminación acústica tendrá el carácter de agentes de la autoridad.

Debidamente identificado, cuando en el ejercicio de esta función constaten hechos que pudieran ser constitutivos de infracción, levantarán la correspondiente acta o boletín de denuncia, en la que harán constar:

- Lugar, hora y duración de la inspección.
- Datos de la/s persona/s afectadas por el ruido o las vibraciones.
- Circunstancias de la persona que presuntamente comete la infracción, cuando sea posible su identificación, o indicación clara y precisa del lugar desde el cual se genera la contaminación acústica.
- Los datos relativos a la empresa, centro, servicio o vehículo objeto de la inspección.
- Los datos relativos a la persona jurídica titular, en su caso, de la actividad en la que se comente la presunta infracción.
- La exacta descripción de los hechos constatados por sí mismos, que pudieran servir de base para la incoación del procedimiento sancionador y la tipificación de las infracciones.

En el ejercicio de la función inspectora, el personal autorizado en materia de ruidos podrá:

- Proceder a las pruebas, investigaciones o exámenes necesarios para comprobar el cumplimiento de esta Ordenanza.
- Requerir la información y documentación administrativa que autorice las actividades e instalaciones objeto de inspección.
- Realizar cuantas actuaciones sean precisas, en orden al cumplimiento de las funciones de inspección que desarrollen.
- Cuando el lugar a inspeccionar requiera previo consentimiento de su titular, se obtendrá aquel con tal carácter o se solicitará autorización.

El acta será formalizada debiendo constar:

- La persona denunciante o responsable del local receptor, en su caso.- La persona responsable del foco emisor del ruido o en su defecto, cualquiera que se encuentre en el lugar objeto de la denuncia.

Si dichas personas se negasen a intervenir o firmar en el acta, será suficiente con la firma del inspector o inspectores actuantes.

Artículo 16. Colaboración de los titulares y/o responsables de las molestias y denunciantes.

Los titulares y/o responsables de los emisores acústicos están obligados a prestar a



las autoridades competentes y a sus agentes, toda la colaboración que sea necesaria a fin de permitirles realizar los exámenes, controles, mediciones y labores de recogida de información que sean pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Los titulares y/o responsables de los establecimientos y actividades productoras de ruidos y vibraciones facilitarán a los inspectores el acceso a sus instalaciones o focos generadores de ruidos y vibraciones y dispondrán su funcionamiento a las distintas velocidades, potencias, cargas o marchas que les indiquen los inspectores.

Los denunciantes deben prestar a las autoridades competentes, la colaboración necesaria para realizar las inspecciones pertinentes, permitiendo el acceso al lugar de las molestias denunciadas. La falta de colaboración por parte del denunciante en la función inspectora, tendrá como consecuencia, previos trámites oportunos, la finalización del procedimiento.

Artículo 17. Procedimiento de protección de legalidad.

1. Visitas de inspección.

Se realizarán de oficio o a instancia de parte, teniendo en cuenta las características del ruido o vibraciones.

Las visitas se podrán realizar sin previo aviso en el caso de las actividades sujetas a la obtención de licencia previa, y a tal fin, las mediciones relativas a ruido objetivo se realizarán previa citación al responsable del foco ruidoso, y las mediciones relativas a ruido subjetivo, se podrán practicar sin el conocimiento del titular del foco de emisión del ruido, sin perjuicio de que en este último caso pueda ofrecerse al responsable del foco ruidoso una nueva medición en su presencia para su conocimiento.

En todo caso, se entregará a los interesados una copia del acta de la visita de inspección realizada, emitiéndose el informe ampliatorio correspondiente que determine la posible existencia de niveles por encima de lo permitido, dando lugar, en su caso, a requerir la subsanación de deficiencias y la adopción de órdenes individuales o medidas provisionales.

2. Requerimiento, adopción de medidas y órdenes individuales.

En el caso de que se adviertan irregularidades o deficiencias en el funcionamiento o ubicación de actividades o instalaciones, el órgano competente podrá:

- Requerir al titular de la misma para que las corrija o subsane en un plazo acorde con la naturaleza de las posibles medidas correctoras a adoptar, que no podrá ser superior a seis meses, salvo casos especiales o excepcionales debidamente justificados.
- Adoptar una o varias de las medidas de policía establecidas en el presente artículo hasta que se adopten las medidas correctoras oportunas, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Incumplimiento de las condiciones impuestas en la licencia, autorización e instrumento de intervención ambiental correspondiente sobre ruidos y vibraciones, y en particular, la constatación de la alteración o manipulación del equipo limitador registrador instalado en las actividades, o la falta del mismo.
- b) Sobrepasar en 6 dBA los límites establecidos en la normativa aplicable.
- c) Obtener niveles de transmisión de vibraciones correspondientes a dos curvas inmediatamente superiores para cada situación.
- d) Existencia de razones fundadas de daños graves o irreversibles al medio ambiente o peligro para las personas o bienes.

- Adoptar órdenes individuales no sancionadoras dirigidas a la suspensión inmediata del funcionamiento de la fuente sonora perturbadora hasta que sean corregidas las deficiencias existentes.

3. Comprobación.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de deficiencias, sin que el responsable de las molestias comunique y acredite documentalmente, se entenderá que no han sido adoptadas las medidas correctoras que subsanen las deficiencias, siguiéndose los efectos que en derecho procedan.

Cuando el causante del ruido o vibraciones acredite comunicado y justificación documental, la adopción de las medidas correctoras que subsanen las deficiencias, se procederá a una nueva comprobación del ruido o vibraciones del elemento, actividad o instalación causante del mismo.

Comprobado que se han adoptado las medidas correctoras, que éstas, no han resultado suficientes para la total subsanación de las deficiencias, el órgano competente para la inspección podrá otorgar un nuevo plazo, que no podrá ser superior al primer plazo concedido, para la adopción de las medidas correctoras oportunas.

4. Resolución.

Agotados los plazos a los que se refieren los apartados anteriores, sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas correctoras que subsanen las deficiencias señaladas en los informes técnicos, se dictará, previa concesión de trámite de audiencia, en su caso, resolución:

- a) Adoptando órdenes individuales no sancionadoras dirigidas a la suspensión inmediata del funcionamiento de la fuente sonora perturbadora hasta que sean corregidas las deficiencias existentes.
- b) Adoptando alguna/s de las siguientes medidas de policía:
 - a. Precinto y retirada de aparatos, equipos o vehículos.
 - b. Orden de cese y precinto de establecimientos o instalaciones.
 - c. Suspensión temporal, parcial o total de las licencias y/o autorizaciones concedidas.



d. Imposición de medidas de corrección, prohibición, suspensión, clausura y adopción de las medidas de seguridad que se consideren necesarias, que impidan la continuidad en la producción del riesgo o del daño.

La adopción de medidas y órdenes individuales contempladas en este artículo será independiente de la incoación del procedimiento sancionador correspondiente.

TÍTULO IV. NORMAS RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 18. Obligación de reponer.

Las personas presuntamente responsables estarán obligadas a adoptar las medidas correctoras necesarias establecidas, con independencia de la sanción penal o administrativa que se imponga.

La prescripción de infracciones no afectará a la obligación de reponer la calidad ambiental a la situación anterior a su alteración como consecuencia de la actuación de tales personas.

Artículo 19. Personas responsables.

Son responsables de las infracciones, según los casos, y de conformidad con el Artículo 130 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las siguientes personas:

- a) Los titulares de las licencias o autorizaciones municipales.
- b) Los explotadores de la actividad.
- c) Los técnicos que emitan los certificados correspondientes.

La responsabilidad administrativa lo será sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que se pudiera incurrir.

En los supuestos en los que se apreciase un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta, se pondrá en conocimiento del órgano judicial competente, y mientras la autoridad judicial esté conociendo el asunto, se suspenderá el procedimiento sancionador.

Artículo 21. Infracciones.

Son infracciones las acciones y omisiones que vulneren las prescripciones de esta Ordenanza.

Las infracciones a esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son infracciones leves:

- a) Superar los límites sonoros establecidos en la presente ordenanza en



menos de 6 dBA.

b) La no comunicación a la administración competente de los datos requeridos por ésta dentro de los plazos establecidos al efecto.c) La instalación de emisores acústicos sin acompañar la información sobre sus índices de emisión, cuando tal información sea exigible conforme a la normativa aplicable.

d) Cualquier otro incumplimiento derivado de las prescripciones establecidas en esta Ordenanza, cuando no esté tipificado como infracción muy grave o grave.

Son infracciones graves:

a) La reincidencia en infracciones leves.

b) La superación de los valores límite que sean aplicables, cuando no se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente ni se haya puesto en peligro grave la seguridad o la salud de las personas.

c) El incumplimiento de las condiciones establecidas en materia de contaminación acústica, en la autorización o aprobación del proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental, en la licencia de actividades clasificadas o en otras figuras de intervención administrativa, cuando no se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente ni se haya puesto en peligro grave la seguridad o la salud de las personas.

d) La ocultación o alteración intencionada de datos relativos a la contaminación acústica aportados a los expedientes administrativos encaminados a la obtención de autorizaciones o licencias relacionadas con el ejercicio de las actividades reguladas en la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.

e) El impedimento, el retraso o la obstrucción a la actividad inspectora o de control de las administraciones públicas.

f) La no adopción de las medidas correctoras requeridas por la administración competente en caso de incumplimiento de los objetivos de calidad acústica.

g) Sobrepasar de 6 a 15 dBA, en los restantes supuestos, los límites establecidos en la presente Ordenanza.

h) Alteración de datos para la emisión de certificados de verificación normalizada de ensayos acústicos.

i) Incumplimiento de los condicionantes de emisión sonora previstos en la autorización o licencia concedidos y, en particular, constatación de la alteración o manipulación del equipo limitador instalado en la actividad.

Son infracciones muy graves:

a) La reincidencia en infracciones graves.

b) La superación de los valores límite que sean aplicables, cuando se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente y/o se haya puesto en peligro grave la seguridad o la salud de las personas.

c) El incumplimiento de las condiciones establecidas en materia de contaminación acústica, en la autorización o aprobación del proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental, en la licencia de actividades clasificadas o en otras figuras de intervención administrativa, cuando se haya



producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente y/o se haya puesto en peligro grave la seguridad o la salud de las personas.

d) El incumplimiento de las normas que establezcan requisitos relativos a la protección de las edificaciones contra el ruido, cuando se haya puesto en peligro grave la seguridad o la salud de las personas.

e) El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la adopción de medidas correctoras o de las instrucciones determinadas por los Agentes de la Autoridad.

Artículo 22. Graduación de las sanciones.

Para la imposición de las sanciones se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias modificativas de la responsabilidad:

- a) Las circunstancias del responsable.
- b) Naturaleza de la infracción.
- c) La importancia del daño o deterioro causado (incomodidad, peligro, daños o perjuicios causados, permanencia o transitoriedad de los riesgos o peligros respecto a las personas, a los bienes o al entorno).
- d) La intencionalidad o negligencia.
- e) La reincidencia y la reiteración o continuación en la comisión de la misma infracción.
- f) Conducta del infractor en orden al cumplimiento de la normativa.
- g) Trascendencia económica, ambiental o social de la infracción.

Las sanciones se impondrán dividiendo los importes establecidos legalmente en los siguientes grados:

- Grado mínimo: inferior al 33% de la cuantía máxima.
- Grado medio: entre el 33,1% y el 66% de la cuantía máxima.
- Grado máximo: superior al 66,1% de la cuantía máxima.

Cuando a una infracción pudiera corresponderle la imposición de la sanción en su grado mínimo, podrá imponerse ésta en sus grados medio o máximo para evitar que resulte más beneficiosa la comisión de la infracción que la sanción impuesta.

Artículo 23. Sanciones.

Las infracciones a los preceptos de la presente Ordenanza se sancionarán de la siguiente manera:

- Las infracciones leves: serán sancionadas con multas de hasta 600 euros.
- Las infracciones graves:
 - Multas de 601 a 12.000 euros.
 - Suspensión de la vigencia de la autorización ambiental integrada, la autorización o aprobación del proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental, la licencia de actividades u otras figuras de intervención administrativa en las que se hayan establecido



condiciones relativas a la contaminación acústica, por un período de tiempo comprendido entre un mes y un año.

- Clausura temporal, total o parcial, de las instalaciones por un período entre un mes y un año.

- Las infracciones muy graves:

- Multas de 12.001 euros a 300.000 euros.
- Revocación de la autorización ambiental integrada, la autorización o aprobación del proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental, la licencia de actividades u otras figuras de intervención administrativa en las que se hayan establecido condiciones relativas a la contaminación acústica, o la suspensión de su vigencia por un período de tiempo comprendido entre un año y un día y dos años.
- Clausura definitiva, total y parcial, de las instalaciones.
- Clausura temporal, total o parcial, de las instalaciones por un período no inferior a dos años ni superior a cinco.
- El precintado temporal o definitivo de equipos y máquinas.
- La prohibición temporal o definitiva del desarrollo de actividades.

DISPOSICION FINAL: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el BOP y transcurrido el plazo a que se refieren los artículos 56 y 65 de la Ley 7/85.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Torija, a 24 de mayo de 2021. El Alcalde, D. Rubén García Ortega.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020

1662

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212.3 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 el día 21 de mayo de 2021, se expone al público la



Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

En Yeves, 24 de mayo de 2021.- EL ALCALDE, José Miguel Cócera Mayor

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

ANUNCIO MODIFICACIÓN CRÉDITOS 1/2021

1663

En la Intervención de esta Mancomunidad y conforme disponen los artículos 177 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 y 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se encuentra expuestos al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de modificación presupuestaria núm. 1/2021, en la modalidad de créditos extraordinarios y suplemento de crédito, aprobado inicialmente por la Asamblea General en sesión celebrada el día 19 de mayo de 2021, y que afecta al vigente presupuesto de la Entidad.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 de la Ley citada a la que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: La de esta Mancomunidad (C/ Alcarria, 16; 19005, Guadalajara)
- c) Órgano ante el que se reclama: Asamblea General.

En Guadalajara, 24 de mayo de 2021. Fdo, Presidente, José García Salinas.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTOR

1664

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE CONDUCTOR

Vistas las bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para cubrir temporalmente un puesto de conductor de recogida de residuos urbanos mediante contratación temporal, y finalizado el plazo de presentación de solicitudes para los aspirantes que desean participar en la convocatoria y analizado el contenido de las mismas, de conformidad con las bases aprobadas el 19 de Abril de 2021 y publicadas en el B.O.PROVINCIA N.º 87 de fecha 6 de mayo de 2021, y en virtud del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

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

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
D. ROQUE REA MANSO	***2479**
D. BENITO SANZ BRAVO	***2308**
D. ANTONIO JAVIER LUCAS BARES	***8415**
D.ALVARO MARTINEZ DE LA FUENTE	***2129**
D. CESAR LLORENTE GARRIDO	***1179**
D. MARCOS NAVARRO CASTILLEJO	***1743**
D. FIDEL BURGOS NAVARRO	***9173**
D. DAVID CAÑAMARES PASTOR	***4067*
D. JUAN LÓPEZ GUTIERREZ	***3648**

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
D. JAIME RICO CAMPOS	***8172**	No acredita titulación Base Tercera: e)
D. JOSE M.º SALAMANCA GUILLEN	***1922**	No acredita titulación: Base Tercera: e)
D.ALBERTO RUIZ NADAL	***0710**	No acredita titulación Base Tercera:e)
D. VASILE MARIAN-HAPCA	***8528**	No acredita titulación Base Tercera: e)

SEGUNDO.- Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



TERCERO.- Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de los ayuntamientos que integran la Mancomunidad.

En Jadraque, 24 de mayo de 2021.- El Presidente. Carlos Piña Barbero.

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 35/21

1665

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA

AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

Correo electrónico:

Equipo/usuario: CAR

NIG: 19130 44 4 2019 0001847

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000035 /2021

Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000900 /2019

Sobre DESPIDO

DEMANDANTE/S D/ña: LAURA PASCUAL ACEVES

ABOGADO/A: RODRIGO MARRUPE LORENZO

PROCURADOR:

GRADUADO/A SOCIAL:

DEMANDADO/S D/ña: FONDO DE GARANTIA SALARIAL, FINCA E TERRA SL

ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA,

PROCURADOR: ,

GRADUADO/A SOCIAL: ,

E D I C T O

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

Notifico Y CITO A FINCA E TERRA S.L. que por medio del presente, se hace saber



que en el procedimiento ETJ 35/21 se ha dictado AUTO DE FECHA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO Y DILIGENCIA DE FECHA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO CITANDO A COMPACENCIA A FINCA E TERRA S.L. PARA EL DIA 22 DE JUNIO DE 2021 A LAS 13,45 HORAS EN LA SALA DE AUDIENCIA DE ESTE JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA, contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

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

En GUADALAJARA, a diecinueve de mayo de dos mil veintiuno.EL/LA LETRADO/A DE
LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA