



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ARGAMASILLA DE CALATRAVA

*Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 21 de agosto de 2021.....6856*

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

*Exposición al público del padrón del tercer trimestre de 2021 de la tasa de OVP ambulantes.....6857*

#### CAMPO DE CRIPTANA

*Lista definitiva de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo de Administrativos.....6858*

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

*Aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021.....6863*

#### MALAGÓN

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de servicios e instalaciones deportivas municipales.....6864*

#### TOMELLOSO

*Delegación de funciones de Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde el día 9 de agosto de 2021.....6867*

#### VALDEPEÑAS

*Aprobación definitiva de modificación de créditos número 08/21 del vigente presupuesto, financiado con cargo al remanente de tesorería.....6868*

#### VILLAMAYOR DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva de las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.....6869*

### MANCOMUNIDADES

#### MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA - ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Aprobación inicial del expediente número 05/2021 de modificación de créditos, bajo la modalidad de suplemento de crédito.....6883*



**MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA**  
**PATRONATO DE MEDIO-AMBIENTE - ALCÁZAR DE SAN JUAN**  
*Aprobación inicial del expediente número 03/2021 de modificación de créditos,  
bajo la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de créditos.....6884*

## ADMINISTRACIÓN ESTATAL

### DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS

**MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO -**  
**CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA - CIUDAD REAL**  
*Extinción de oficio de concesión para aprovechamiento de aguas superficiales del  
río Guadiana, en el término municipal de Ciudad Real. CONC. 28319 (799/2021).. .6885*

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: mk9i7HjgixQTkrDV2ScU  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 09/08/2021  
El documento consta de 32 página/s. Página 2 de 32

**B O P**  
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>  
<http://www.dipucr.es>  
e-mail: [bop@dipucr.es](mailto:bop@dipucr.es)

**Edita:** Diputación Provincial de Ciudad Real  
**Edición electrónica:** Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958  
**Administración:** Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL  
**Teléfono:** 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; **Fax:** 926 27 45 59

#### TARIFAS

|                               | EUROS       |
|-------------------------------|-------------|
| Por cada carácter o pulsación | 0,062 + IVA |
| Importe mínimo publicación    | 34,12 + IVA |

#### PAGO ADELANTADO

**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Decreto 2021-0193.

En virtud de la Instrucción de 26 de Enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización de matrimonio civil por los Alcaldes, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente;

Resuelvo:

Delegar en el Concejel D. Sergio Gijón Moya la celebración del matrimonio que tendrá lugar el día veintiuno de agosto de 2021 a las 19:30 horas en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial de Argamasilla de Calatrava.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta D<sup>a</sup> Jacinta Monroy Torrico, en Argamasilla de Calatrava, a dos de agosto de 2021.

**Anuncio número 2625**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Aprobación del padrón de 3º trimestre de 2021 de la tasa de OVP ambulantes (mercadillo de los viernes) del municipio de Bolaños de Calatrava.

Aprobado por Junta de Gobierno, de fecha 23 de julio de 2021, el padrón de 3º trimestre de 2021 de la tasa de OVP ambulantes, se expone al público el mismo, mediante anuncio en el BOP y tablón de edictos de este Ayuntamiento, durante un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Contra la aprobación del referido padrón, podrán los interesados interponer recurso previo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública, en los términos establecidos en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 108 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de marzo de 2008, General Tributaria.

**Anuncio número 2626**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CAMPO DE CRIPTANA****ANUNCIO**

En virtud de lo acordado por Resolución de Alcaldía N° 2021/856, de fecha 6 de agosto de 2021, por medio del presente anuncio se hace público lo siguiente:

“En cumplimiento de lo dispuesto en las bases de la convocatoria para la creación de una Bolsa de trabajo de Administrativos (Escala de Administración General; Subescala: Administrativa; grupo/subgrupo: C1), para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de oposición, y transcurrido el plazo de diez días hábiles concedido mediante Resolución de Alcaldía n° 2021/413, de fecha 26 de abril, para posibles reclamaciones y subsanaciones frente a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Vista la documentación presentada por los aspirantes D<sup>a</sup>. María Carmen Tendero Díaz, D<sup>a</sup>. Vanesa Lancha Gómez, D. Alberto Serrano Monge, D<sup>a</sup>. Lorena García Nóvoa, D<sup>a</sup> Margarita María Róspide Campos, D<sup>a</sup> Aránzazu Alcobendas Rodríguez y D<sup>a</sup> Alicia Torresano Torresano, con registro de entrada núm. 2021/4337, 2021/4348, 2021/4501, 2021/4601, 2021/4604, 2021/4791 y 2021/4905, respectivamente, dentro del plazo de reclamaciones frente a la citada lista provisional de admitidos y excluidos, mediante la que subsanan las deficiencias por las que resultaron excluidos del procedimiento.

Vista la reclamación presentada por la aspirante D<sup>a</sup>. Silvia Peinado Tendero mediante escrito registro de entrada n° 2021/4341, quien resultó excluida provisionalmente del procedimiento; y considerando que, aunque aporta la declaración jurada y el informe negativo de rechazos, en este último consta como fecha de inscripción como desempleada el día 29 de abril de 2021, incumpléndose así lo exigido en la base 4; y por lo tanto se debe proceder a su exclusión definitiva del proceso selectivo por no aportar el justificante de pago de los derechos de examen, de conformidad con lo dispuesto en las bases que rigen la convocatoria.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente le han sido conferidas,

Ha resuelto:

Primero.- Declarar admitidos al procedimiento a los aspirantes D<sup>a</sup>. María Carmen Tendero Díaz, D<sup>a</sup>. Vanessa Lancha Gómez, D. Alberto Serrano Monge, D<sup>a</sup>. Lorena García Nóvoa, D<sup>a</sup>. Margarita María Róspide Campos, D<sup>a</sup> Aránzazu Alcobendas Rodríguez y D<sup>a</sup> Alicia Torresano Torresano.

Segundo.- Excluir definitivamente del proceso selectivo a la aspirante D<sup>a</sup>. Silvia Peinado Tendero.

Tercero.- En consecuencia, aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al citado procedimiento, que es la siguiente:

Admitidos:

| <i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>                   | <i>D.N.I.</i> |
|---|---------------|
| 1. Albacete Olivares, José Manuel           | ***6315**     |
| 2. Alberca Quintanar, M <sup>a</sup> Carmen | ***2996**     |
| 3. Alcobendas Rodríguez, Aránzazu           | ***5920**     |
| 4. Almenara Lara, Nuria                     | ***8411**     |
| 5. Anaya Amella, María                      | ***0483**     |
| 6. Anaya Moreno, Dámaso Alberto             | ***7151**     |
| 7. Arellano Casas, Carlos                   | ***4980**     |
| 8. Arribas Ramos, Inmaculada                | ***9211**     |

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



|  |           |
|--|-----------|
| 9. Barrios Vela, Andrea Leticia              | ***5737** |
| 10. Becerra Mena, Maria Carmen               | ***8436** |
| 11. Brunner Campo, Elena                     | ***9174** |
| 12. Campos Izquierdo, Tania                  | ***8530** |
| 13. Cano López de la Rica, Ana Belén         | ***7262** |
| 14. Cardos Gómez, Juan Luis                  | ***7432** |
| 15. Casarrubios Fernández, Valeriano         | ***2835** |
| 16. Casero Muñoz, José Abel                  | ***8553** |
| 17. Castellanos Barrios, Marta               | ***8044** |
| 18. Castillo Guijarro, Ana Isabel            | ***9665** |
| 19. Cepeda Rodríguez, Inmaculada             | ***8764** |
| 20. Cerrillo Valera, Natalia                 | ***0373** |
| 21. Cifuentes Munera, David                  | ***7743** |
| 22. Córdoba Ráez, Pilar                      | ***1529** |
| 23. Cruz Sánchez, Pilar Mercedes             | ***9048** |
| 24. De la Guía Gómez, María Magdalena        | ***5907** |
| 25. De la Guía Leal, Reyes                   | ***8474** |
| 26. Ingenios Sánchez, María Isabel           | ***8753** |
| 27. Escribano Esteve, Jorge                  | ***4637** |
| 28. Gallego Esquinas, María Dolores          | ***3658** |
| 29. García Carretero, Sonia María            | ***9905** |
| 30. García Fernández, M <sup>a</sup> Dolores | ***7167** |
| 31. García Fernández-Amaro, Lidia            | ***0567** |
| 32. García González, Paloma                  | ***7711** |
| 33. García Martínez, María del Carmen        | ***9699** |
| 34. García Nóvoa, Lorena                     | ***1315** |
| 35. García Villaverde, Francisco Javier      | ***0074** |
| 36. Gijón Ciudad, Margarita                  | ***2850** |
| 37. Girón Martínez, Gema                     | ***7745** |
| 38. Gómez López, Mercedes Yolanda            | ***3503** |
| 39. González Castillejos, Yolanda            | ***4310** |
| 40. González Gigante, María Soraya           | ***4651** |
| 41. Herrada López, Ana María                 | ***9129** |
| 42. Illescas Jurado, Beatriz                 | ***5889** |
| 43. Iranzo Martínez, Rocío                   | ***9566** |
| 44. Lancha Gómez, Vanessa                    | ***5188** |
| 45. Lizano Hernández, Alicia                 | ***8671** |
| 46. Lizcano Valiente, Arantxa                | ***7148** |
| 47. Logroño Alcañiz, M <sup>a</sup> Nieves   | ***5870** |
| 48. Lominchar Lominchar, Manuela             | ***6185** |
| 49. Lominchar Triguero, Alba                 | ***5549** |
| 50. López Fernández, Angel                   | ***7178** |
| 51. Losa Madrigal, Julio Javier              | ***3462** |
| 52. Losada Galván, Tamara                    | ***6181** |
| 53. Lozano Castillo, Marina                  | ***7553** |
| 54. Madrid Rodríguez de Lamo, Raquel         | ***1571** |
| 55. Manzaneque Muñoz, Patricia               | ***8548** |
| 56. Manzaneque Pérez-Bustos, Luis Manuel     | ***8200** |
| 57. Marcos-Alberca Lizcano, Manuel Lorenzo   | ***7938** |
| 58. Martínez Belmonte, Esther                | ***7347** |
| 59. Mateo Honrado, Raquel                    | ***3339** |
| 60. Mateos Armero, Elia                      | ***2068** |
| 61. Mayoral Espinosa, María                  | ***7903** |
| 62. Miñaca Gallego, Fátima                   | ***6788** |

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

|   |           |
|---|-----------|
| 63. Molina Flores, María del Mar                        | ***6027** |
| 64. Moreno Ruiz, Vicenta María                          | ***5138** |
| 65. Muñoz Gallego, Marta                                | ***8838** |
| 66. Nieto Reche, Mario                                  | ***4708** |
| 67. Noblejas Gallego, María Isabel                      | ***8796** |
| 68. Notario García-Uceda, Gloria M <sup>a</sup>         | ***9246** |
| 69. Novillo Marta, José Manuel                          | ***9046** |
| 70. Oliva Santa Cruz, Gisela                            | ***7789** |
| 71. Olmedo Quintanar, José María                        | ***6761** |
| 72. Palomares Marco, Natalia                            | ***1097** |
| 73. Palomino Cazalla, Antonia María                     | ***6909** |
| 74. Pastor Molina, Noelia                               | ***8585** |
| 75. Pastor Pintado, María Soledad                       | ***6008** |
| 76. Pérez Bellón, María Dolores                         | ***1538** |
| 77. Pérez Díaz, Marta                                   | ***4363** |
| 78. Pozo Romero, Rosa María                             | ***5193** |
| 79. Pozuelo Sánchez, José Ramón                         | ***4355** |
| 80. Pradillos Serna, Juana                              | ***4872** |
| 81. Quintana Rayo, Ángel                                | ***6988** |
| 82. Ramírez Susias, Ana Belén                           | ***5524** |
| 83. Ransanz Romero, Ismael                              | ***7557** |
| 84. Reillo Martínez, Carlos                             | ***8407** |
| 85. Rodríguez Cano, Antolín                             | ***7254** |
| 86. Rodríguez Cano, Raquel                              | ***8115** |
| 87. Rodríguez Torres, Antonio                           | ***3926** |
| 88. Romero García, Manuel                               | ***1867** |
| 89. Róspide Campos, Margarita María                     | ***8201** |
| 90. Ruiz Rivas, María Purificación                      | ***5105** |
| 91. Ruiz de la Hermosa Gutiérrez, M <sup>a</sup> Josefa | ***7596** |
| 92. Sáez Gálvez, M <sup>a</sup> Josefa                  | ***9365** |
| 93. Sáez Tendero, Pablo Ramón.                          | ***6114** |
| 94. Safont Santos, José Francisco                       | ***8125** |
| 95. Serrano Monge, Alberto                              | ***7780** |
| 96. Simón Arenas, M <sup>a</sup> Belén                  | ***7090** |
| 97. Suárez Grima, M <sup>a</sup> de los Ángeles         | ***3283** |
| 98. Tello García, Beatriz                               | ***2219** |
| 99. Tendero Díaz, M <sup>a</sup> Carmen                 | ***6654** |
| 100. Torres Borreguero, M <sup>a</sup> del Carmen       | ***4891** |
| 101. Torresano Torresano, Alicia                        | ***5140** |
| 102. Vaquero López, Carmen M <sup>a</sup>               | ***7628** |
| 103-Vázquez González, Verónica                          | ***7952** |
| 104.Vela Tirado, Félix                                  | ***9025** |

Excluidos:

| <i>APELLIDOS Y NOMBRE</i>         | <i>D.N.I.</i> | <i>CAUSA DE LA EXCLUSIÓN</i>   |
|-----------------------------------|---------------|--|
| 1. Arenas Trillo, Lucía           | ***9373**     | Instancia presentada fuera de plazo (finalizó el 09-04-2021).  |
| 2. Hedo Pérez, Abel               | ***1003**     | Instancia presentada fuera de plazo (finalizó el 09-04-2021).  |
| 3. Jiménez Lucas-Torres, Cristina | ***8228**     | No aporta la titulación exigida en la base 2, apdo. e) y base 4.   |
| 4. Jorge García, Patricia         | ***5176**     | No aporta el justificante de pago de los derechos de examen ni la documentación acreditativa de la exención: declaración jurada e informe negativo de rechazos |

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

|                               |           |   |
|-------------------------------|-----------|---|
|                               |           | (base 2, apdo. g) y base 4).  |
| 5. Lucas-Torres Escobar, Gema | ***7187** | No aporta el certificado del SEPE (informe negativo de rechazos). (Base 4). |
| 6. Marín Ramiro, José Manuel  | ***8572** | No aporta el certificado del SEPE (informe negativo de rechazos). (Base 4). |
| 7. Ortega Pérez, David Julián | ***1493** | No aporta el certificado del SEPE (informe negativo de rechazos). (Base 4). |
| 8. Peinado Tendero, Silvia    | ***5919** | No aporta el justificante de pago de los derechos de examen.                |
| 9. Vargas Castrillón, Marilin | ***8607** | No aporta el certificado del SEPE (informe negativo de rechazos). (Base 4). |

Cuarto.- Fijar la composición del Tribunal Calificador al que se encomendará el desarrollo de las pruebas, que estará integrado por los siguientes miembros, que estarán sometidos al régimen de abstenciones y recusaciones establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Presidente: D. Emeterio Muñoz Martínez (Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas de Ciudad Real).

Suplente: D<sup>a</sup>. Ana María Rincón Salcedo (Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas de Ciudad Real).

Secretaria: D<sup>a</sup>. Petra Alaminos Peñuela, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Suplente: D<sup>a</sup>. Pilar Martín de la Leona Muñoz, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Campo de Criptana.

Vocal: D<sup>a</sup>. Silvia Valbuena Ruiz (Ayuntamiento de Alcázar de San Juan).

Suplente: D<sup>a</sup>. Isabel Ruth Trujillo Mata (Ayuntamiento de Alcázar de San Juan).

Vocal: D. Ricardo Álvarez Correas (Ayuntamiento de Pedro Muñoz).

Suplente: D<sup>a</sup>. Prado Peinado Marchante (Ayuntamiento de Pedro Muñoz).

Vocal: D. Juan Alises Núñez (Ayuntamiento de Manzanares).

Suplente: D. Francisco Javier Márquez Villarejo-Benavides (Ayuntamiento de Manzanares).

Vocal: D<sup>a</sup>. Isabel Corrales Ramos (Ayuntamiento de Herencia).

Suplente: D. José Gómez-Calcerrada García-Parrado (Ayuntamiento de Herencia).

Quinto.- Señalar como fecha de inicio del referido proceso selectivo, el día 19 de agosto de 2021, a las 10:00 horas, en las Aulas del Instituto de Educación Secundaria "Isabel Perillán y Quirós", situado en la calle Sara Montiel, nº 40 (junto a la Piscina Climatizada) de Campo de Criptana (Ciudad Real), para la realización del primer ejercicio conforme a lo establecido en la base 7, que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 100 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, que constará de 100 preguntas evaluables más 5 de reserva, y versarán sobre el temario que se detalla en el Anexo III.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI y bolígrafo, así como de mascarilla.

El resultado se hará público y será expuesto mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web [www.campodecriptana.es](http://www.campodecriptana.es).

Sexto.- Publíquese el contenido de las precedentes resoluciones en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.campodecriptana.es](http://www.campodecriptana.es) .”

Lo que hago público para su conocimiento y efectos consiguientes; debiendo significarles que el presente acuerdo es definitivo en vía administrativa y contra el mismo, podrá interponerse de confor-



midad con el artículo 112, 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición con carácter potestativo ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, el cual podrá fundarse en algunos de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artículos 47 y 48 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

También podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo, recurso contencioso éste, que de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o que se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

En Campo de Criptana, a 6 de agosto de 2021.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

**Anuncio número 2627**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

##### ANUNCIO

Aprobación de oferta de empleo público de 2021.

Por Resolución de Alcaldía número 2021-132 de fecha 20/05/2021 de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2021.

Personal Funcionario de Carrera.

| Grupo | Subgrupo | Clasificación          | Número Vacantes | Denominación   | Sistema de acceso |
|-------|----------|------------------------|-----------------|----------------|-------------------|
| C     | C1       | Administración General | 1               | Administrativo | Oposición         |

Todo ello en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o el que corresponda al domicilio del recurrente su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a derecho.

**Anuncio número 2628**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MALAGÓN

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de servicios e instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Malagón.

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2021 de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de servicios e instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Malagón, por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, que tuvo lugar con fecha 24 de junio de 2021 para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

Se propone la aprobación de la modificación de la Ordenanza reguladora de servicios e instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Malagón, con la redacción que a continuación se recoge:

Modificación del artículo 14 que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 14.- Normas de uso de tenis y pádel.

- 1.- No está permitido la presencia simultánea de más de cuatro personas en las pistas de tenis y pádel, exceptuando las actividades organizadas por la Concejalía de Deportes.
- 2.- No se permite la utilización de las instalaciones para fines lucrativos, así como para clases particulares no regladas por la Concejalía de Deportes.
- 3.- No se podrá introducir ningún tipo de material didáctico (cesta, recoge-pelotas,...) salvo el que esté autorizado por la Concejalía de Deportes.
- 4.- La reserva de pistas será como mínimo por una hora completa (por ejemplo, de 16,00 a 17,00 horas o de 16 a 17,30 horas, no de 16,15 a 17,15 horas).
- 5.- No se devolverá el precio de la entrada cuando se haya reservado con anterioridad. En caso de lluvia podrá sustituirse la entrada para otro día.
- 6.- Se prohíbe el uso de la pista de tenis y pádel a menores de 12 años salvo que se encuentren bajo la supervisión de una persona mayor de edad. Éste deberá presentar su Documento Nacional de Identidad o documento que legalmente lo sustituya.
- 7.- Se prohíbe el uso de la pista de tenis y pádel para cualquier otro juego o actividad distinto de la práctica de este deporte.
- 8.- La ropa y el calzado deberán ser adecuados a la práctica del deporte. Es obligatorio el uso de zapatillas con suela de goma así como raquetas y pelotas específicas para la práctica de pádel o tenis. Se prohíbe realizar cualquier actividad sin camiseta.
- 9.- Los acompañantes no podrán acceder a la pista.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

10.- Dentro de la pistas no está permitido comer, fumar ni introducir objetos de vidrio o cualquier otro que pueda causar daños del césped artificial o a las mamparas.

11.- Los usuarios deberán seguir las instrucciones y requerimientos del personal a cargo de la instalación.

12.- No se autoriza la entrada de animales al recinto de las pistas.

13.- El Ayuntamiento podrá restringir las reservas en determinadas horas o días para la realización de actividades programadas, labores de mantenimiento o eventos deportivos que obliguen a su reserva.

14.- El horario de uso será:

- De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 22,00.
- Sábado de 9,00 a 14,00 horas.

Este horario podrá ser modificado por la Concejalía de Deportes.

Modificación del artículo 17 que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 17.- Normas de uso de sala de musculación y gimnasio.

1.- Todos los usuarios estarán obligados a respetar las normas de uso de las instalaciones. En caso de incumplimiento de éstas se le aplicará la sanción correspondiente.

2.- No podrán acceder al gimnasio los menores de 14 años. Los menores comprendidos entre los 14 y los 18 años requerían de autorización firmada por el padre, madre o tutores para su inscripción, acompañado con la fotocopia del DNI.

3.- Los menores de 14 a 16 años no podrán estar solos en el gimnasio tendrán que estar acompañados por una persona mayor de 18 años.

4.- Se deberá respetar y cuidar en todo momento el equipamiento, mobiliario, etc. intentando mantener siempre limpias las instalaciones. En el caso en que algún usuario realice desperfectos o daños a propósito, siempre que aquellos les sean imputables, deberá hacerse cargo del importe de la reparación de los posibles desperfectos que se puedan ocasionar. Dicha obligación de sufragar la reparación de los daños ocasionados que les sean imputables será exigible con independencia de las sanciones administrativas que se les pudieran imponer conforme a la presente Ordenanza.

5.- Velar por el buen estado de conservación de la instalación y servicios, impidiendo o denunciado todo acto que vaya en deterioro de las mismas y advirtiéndolo a los empleados cuando observen anomalías en la instalación o en el material de la misma para su pronta reparación y evitar males mayores.

6.- Queda prohibido sacar material del gimnasio así como trasladar aparatos o material a otra dependencia sin previa autorización de la Concejalía.

7.- El programa de trabajo lo realiza el personal especializado y /o autorizado (Monitores de la sala o gimnasio de acuerdo con las necesidades del usuario.).

8.- Todos los usuarios deberán llevar toalla para el sudor personal, además de poder usar toallas de papel para limpiar los bancos y máquinas al acabar el ejercicio.

9.- El tiempo máximo de utilización de las máquinas de entrenamiento cardiovascular será de quince o veinte minutos para cada máquina.

Terminado ese plazo, el usuario deberá desocupar el equipo a menos que no hubiese otra persona a la espera en cuyo caso podrá iniciar un ciclo nuevamente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

10.- Es obligatorio recoger y ordenar el material en su lugar correspondiente, después de haber sido utilizado. En el caso de usar discos en las máquinas, deberán quitarse y colocarlos en su sitio nuevamente.

11.- No está permitido ocupar las máquinas en los descansos entre series.

12.- Se deberá utilizar una vestimenta apropiada (camiseta y/o sudadera, pantalón de deporte o chándal y zapatillas de deporte. Se prohíbe realizar cualquier actividad sin camiseta. Está prohibido entrenar con zapatillas de baño y utilizar el calzado de la calle.

13.- No se permite fumar, ni comer dentro del recinto, ni introducir y utilizar cualquier elemento de vidrio u otro material cortante.

14.- No está permitido introducir bebidas alcohólicas, ni comida en el gimnasio (excepto barras energéticas...).

15.- El Ayuntamiento no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el gimnasio, por lo que es recomendable no llevar objetos de valor. Asimismo, tampoco se hace responsable de las lesiones que puedan sufrir los usuarios por un mal uso de las máquinas y del resto de los elementos del gimnasio municipal.

16.- Los usuarios de máquinas de pesas deberán alternar su ocupación con otro usuario durante el periodo de descanso de cada serie.

17.- No se podrá superar el aforo máximo del gimnasio. No podrá accederse al gimnasio si el aforo máximo está compelo.

18.- Queda prohibido el acceso de animales.

19.- El horario de apertura del gimnasio será:

- De lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 22,00.

- Sábado de 9,00 a 14,00 horas.

Este horario podrá ser modificado por la Concejalía de Deportes.

Modificación del artículo 31 que pasa a tener la siguiente redacción:

Artículo 31. Régimen legal y órgano competente.

La responsabilidad por las infracciones a lo establecido en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Será órgano competente para la incoación y resolución de los expedientes sancionadores por la comisión de las infracciones previstas en este Reglamento el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Malagón o Concejal en quien delegue. Todo ello sin perjuicio del régimen de competencias que en cada momento, atribuya la legislación vigente.

Contra la presente modificación se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el B.O.P. de Ciudad Real.

El Alcalde.

**Anuncio número 2629**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**TOMELLOSO**

Siendo necesaria la sustitución de esta Alcaldesa el día 9 de agosto de 2021.

Teniendo en cuenta que el Primer Teniente de Alcalde D. Francisco José Barato Perona, no podrá desempeñar las funciones de Alcaldía por ausencia.

En uso de la facultad que me confiere el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

He resuelto:

Delegar las funciones que me competen como Alcaldesa-Presidenta de la Corporación en el Segundo Teniente de Alcalde D. Ivan Jesús Rodrigo Benito, el día 9 de agosto de 2021.

**Anuncio número 2630**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. 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 177.2 y 179.4 del mismo, y artículo 20.3 en relación con el 38.2 y 42.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 5 de julio de 2021, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de modificación de créditos núm. 08/21 que afecta al vigente Presupuesto de esta Corporación:

Créditos extraordinarios (08/21), siendo su resumen por capítulos:

| Capítulo                        | Denominación       | Importe          |
|---------------------------------|--------------------|------------------|
| 1                               | Gastos de personal | 39.038,54 euros  |
| 6                               | Inversiones reales | 156.798,01 euros |
| Total créditos extraordinarios: |                    | 195.836,55 euros |

El total anterior queda financiado con el remanente de tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2020, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

| Capítulo            | Denominación        | Importe          |
|---------------------|---------------------|------------------|
| 8                   | Activos financieros | 195.836,55 euros |
| Total financiación: |                     | 195.836,55 euros |

Valdepeñas, 6 de agosto de 2021.- El Alcalde, Jesús Martín Rodríguez.

**Anuncio número 2631**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLAMAYOR DE CALATRAVA

##### ANUNCIO

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 31 de marzo de 2021, de aprobación inicial de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Villamayor de Calatrava, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de de la Provincia de Ciudad Real que tuvo lugar con 15 de abril de 2021, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley, y que es del siguiente tenor literal:

Primero.- Aprobar las Normas internas de funcionamiento de la biblioteca pública municipal de Villamayor de Calatrava que ha obtenido el informe favorable de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24/02/2011, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

Segundo: Publicar las Normas internas de funcionamiento de la biblioteca pública municipal de Villamayor de Calatrava en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

#### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLAMAYOR DE CALATRAVA

##### 1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

##### 1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Villamayor de Calatrava 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



prestación de los mismos.

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

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 Villamayor de Calatrava.

#### 1.3. Definición.

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

#### 1.4. Principios y valores.

La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.

La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.

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

#### 1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- 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 /Real 36 de Villamayor de Calatrava

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926466009

Correo electrónico: [biblioteca@villamayordecatalrava.es](mailto:biblioteca@villamayordecatalrava.es).

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

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

### 2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca Pública abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, d 10 a 14 h. y de 17 a 20 horas.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

### 2.3. Acceso.

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

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

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

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de fun-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cionamiento 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:

Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.

Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

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

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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:

- Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
- Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
- Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

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

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

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

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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. No se puede comer ni beber dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca, en la acera del edificio de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.

Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

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

Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

#### 2.6. Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Villamayor de Cva. presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones: Espacio de Adultos. Espacio Infantil.

#### 2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Villamayor de Calatrava alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

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

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

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

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 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 2.42. 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 referencial 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 o por correo electrónico. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus personas usuarias.

La biblioteca no va a repercutir los costes del servicio en el solicitante.

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.

La biblioteca asumirá el coste de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo.

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".

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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:

- En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.
- En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Villamayor de Calatrava 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sección de 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 sala/zona infantil está reservado a menores de 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

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

### 3.3. Servicio de información y orientación.

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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.

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

Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.

La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.

Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.

El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

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

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

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

#### 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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

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

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

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

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

#### 4. OTROS SERVICIOS.

##### 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

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

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

##### 4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.****5.1. Derecho y deberes.**

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

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

**5.2. Infracciones y sanciones.**

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de 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.

**Anuncio número 2632**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**administración local****MANCOMUNIDADES****MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA  
ALCÁZAR DE SAN JUAN**

El Pleno de la Mancomunidad de Servicios COMSERMANCHA, en sesión ordinaria celebrada el día 06/08/2021, acordó la aprobación inicial del expediente número 05/2021, de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Altas en Partidas de Gastos.

| Partida  |           | Descripción                           | Suplemento de crédito |
|----------|-----------|---------------------------------------|-----------------------|
| Programa | Económica |                                       |                       |
| 920      | 216.01    | Equipo de oficina                     | 8.800                 |
| 920      | 225.00    | Tributos Estatales IVA                | 40.000                |
| 920      | 227.08    | Gastos servicio de Recaudación        | 6.000                 |
| 920      | 230.20.01 | Dietas personal funcionario y laboral | 3.700                 |
| TOTAL    |           |                                       | 58.500,00             |

Financiación.

En cuanto a la financiación del expediente, la misma se realiza con cargo a:

1) Remanente líquido de tesorería generado en la liquidación de 2020.

Altas en Partidas de Ingresos.

| Partida Económica | Descripción                    | Euros     |
|-------------------|--------------------------------|-----------|
| 87000             | Remanente de tesorería para GG | 58.500,00 |
| TOTAL INGRESOS    |                                | 58,500,00 |

Justificación.

La realización del expediente de modificación de crédito está justificada en:

El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores, así como la obligación de acometer el abono de los gastos asociados que se generen.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, por lo cual, se publica el contenido del mismo:

En Alcázar de San Juan.- El Presidente.

**Anuncio número 2633**

## administración local

### MANCOMUNIDADES

#### MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA PATRONATO DE MEDIO-AMBIENTE ALCÁZAR DE SAN JUAN

El Pleno de la Mancomunidad de Servicios COMSERMANCHA, en sesión ordinaria celebrada el día 06/08/2021, acordó la aprobación inicial del expediente número 03/2021, de modificación de créditos bajo la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de créditos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Altas en Partidas de Gastos.

| Partida  |           | Descripción                           | Crédito extraordinario |
|----------|-----------|---------------------------------------|------------------------|
| Programa | Económica |                                       |                        |
| 1623     | 222.00    | Comunicaciones telefónicas            | 2.000                  |
| 1623     | 629.01    | Otras inversiones nuevas. Barandillas | 40.000                 |
| TOTAL    |           |                                       | 42.000,00              |

Financiación.

En cuanto a la financiación del expediente, la misma se realiza con cargo a:

1) Remanente líquido de tesorería generado en la liquidación de 2020.

Altas en Partidas de Ingresos.

| Partida Económica | Descripción                    | Euros     |
|-------------------|--------------------------------|-----------|
| 87000             | Remanente de tesorería para GG | 42.000,00 |
| TOTAL INGRESOS    |                                | 42.000,00 |

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, por lo cual, se publica el contenido del mismo:

En Alcázar de San Juan.- El Presidente.

Anuncio número 2634

**administración estatal****DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS****MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO  
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA  
CIUDAD REAL**

CONC. 28319 (799/2021).

Información pública extinción concesión de aguas superficiales.

Tipo de procedimiento: Extinción, de oficio, de la concesión administrativa para el aprovechamiento de un caudal de aguas superficiales del río Guadiana, en t.m. de Ciudad Real, de 2.000 m<sup>3</sup>/año para el llenado de la piscina y de 1,5 l/s para zonas verdes y sanitarias del Club, exceptuando el uso de duchas y consumo humano, de referencia CONC. 28319, cuyo titular es Club De Ciudad Real, S.A.; otorgada por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Guadiana (en adelante CHG) de 23-01-1996.

Características de la concesión:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| CONCESIONARIO:          | Club de Ciudad Real, S.A.  |
| COORDENADAS DE LA TOMA: | (UTM, Huso 30, Datum ED-50) X: 419321; Y: 4324186 <sup>(*)</sup> , en el t.m. de Ciudad Real.  |
| USO DE DESTINO:         | 2.000 m <sup>3</sup> /año, para el llenado de la piscina y 1,5 l/s, para zonas verdes y sanitarias del Club, exceptuando el uso de duchas y consumo humano.  |
| OBSERVACIONES:          | Las obras de toma autorizadas permitían el bombeo de las aguas superficiales mediante elevación por aspiración directa del cauce, situadas en la margen izquierda del mismo, a 13 metros aguas arriba del Puente Nolaya. |

<sup>(\*)</sup> Coordenadas UTM, Huso 30, Datum ETRS-89: X: 419210; Y: 4323979.

Causa de la extinción: caducidad, por la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos por causas imputables al titular; de conformidad con lo dispuesto en el art. 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (en adelante RDPH), aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163.3 del RDPH, a fin de que, en el plazo de UN (1) MES, contado a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Ayuntamiento de Ciudad Real, para que quien pueda verse afectado por la extinción de esta concesión, manifieste cuanto estime pertinente en defensa de sus intereses.

El expediente podrá examinarse durante el plazo señalado en las oficinas de esta CHG, Ctra. Porzuna nº 6 de Ciudad Real.

El Comisario De Aguas, Ángel Nieva Pérez.

Firmado digitalmente.

**Anuncio número 2635**