



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCOBA

*Delegación de funciones de Alcaldía durante los días 30 de agosto al 6 de septiembre de 2021, ambos inclusive.....7337*

#### ALMADÉN

*Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 10 de julio 2021.....7338*

*Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 11 de septiembre de 2021.....7339*

#### ANCHURAS

*Bases que regirán el procedimiento de selección para la contratación de dos monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital.....7340*

#### ARGAMASILLA DE ALBA

*Delegación de funciones de Alcaldía durante los días 27 al 30 de agosto de 2021. ...7346*

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

*Nombramiento como Funcionario de Carrera, Auxiliar Administrativo, encuadrado en el Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.....7347*

*Bases de la convocatoria para la selección de tres Funcionarios interinos por programas y constitución de una bolsa de trabajo temporal de monitores para los Puntos de Inclusión Digital.....7349*

#### GUADALMEZ

*Aprobación definitiva del Reglamento interno de funcionamiento de la piscina municipal.....7350*

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal de la tasa por prestación del servicio de Cementerio y otros servicios fúnebres de carácter local. ....7355*

#### HERENCIA

*Exposición al público del padrón de basuras correspondiente al segundo semestre de 2021.....7356*

**LA SOLANA**

Aprobación definitiva de las normas reguladoras de funcionamiento de la Biblioteca Municipal Mario Vargas Llosa.....7357

**LAS LABORES**

Exposición al público de la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico 2020.....7371

**MEMBRILLA**

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil, que tendrá lugar el día 11 de septiembre de 2021.....7372

**MIGUELTURRA**

Delegación de funciones de Alcaldía los días 28 de agosto a 4 de septiembre de 2021, ambos inclusive.....7373

**MORAL DE CALATRAVA**

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1500/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito....7374

**TOMELLOSO**

Notificación denegación de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (I).....7375

Notificación denegación de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes (II).....7376

**VALDEPEÑAS**

Extracto de la convocatoria del programa Aprende y Trabaja destinada a empresas interesadas en recibir personas tituladas para su formación práctica.....7377

**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

#### ALCOBA

Decreto sobre sustitución del Alcalde.

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcaldía, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde, y puesto que durante los días 30 de agosto de 2021 al 6 de septiembre de 2021, ambos inclusive, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del municipio de Alcoba.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero. Delegar en Doña Margarita Dolores Ruiz Gómez, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de los días 30 de agosto de 2021 al 6 de septiembre de 2021, ambos inclusive.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Pedro José Escudero Hidalgo, en Alcoba, a 23 de agosto de 2021.

**Anuncio número 2803**

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

**ALMADÉN**

## ANUNCIO

De forma específica y por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2021, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se ha delegado en el Concejal D. Demetrio Fuentes Ferrera, la celebración de matrimonio civil entre D. Ángel Luis Trujillo Ñacle y D<sup>a</sup>. Rocío Aycart Delgado el día 10 de julio 2021, lo que se hace público conforme a lo previsto en el artículo 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Montes Pizarro.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 2804**

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

**ALMADÉN**

## ANUNCIO

De forma específica y por decreto de Alcaldía de fecha 28 de julio de 2021, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se ha delegado en el Concejal D. Carlos Gallego Medina, la celebración de matrimonio civil entre D. Jose María López Ponce y D<sup>a</sup>. Carina Aparicio Correia, que tendrá lugar el día 11 de septiembre 2021, lo que se hace público conforme a lo previsto en el artículo 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Montes Pizarro.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 2805**

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

#### ANCHURAS

Bases que regirán el procedimiento de selección para la contratación de dos monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital del Ayuntamiento de Anchuras.

Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de dos monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital del Ayuntamiento de Anchuras, para incentivar el uso de las nuevas tecnologías, las redes sociales y la administración electrónica, en el marco del Plan de Empleo convocado por la Diputación Provincial para dicha finalidad.

Asimismo, se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo, con objeto de cubrir contrataciones temporales, interinidades y vacantes que puedan surgir.

Primera. Normas generales.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, dada la naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir, y con la finalidad de procurar la mayor adaptabilidad de las personas seleccionadas a las funciones a desarrollar.

En lo no previsto en las presentes bases, le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

Segunda. Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo son las establecidas en la base quinta de la convocatoria de la Diputación Provincial, y son las siguientes:

- Promover el uso de todos los Punto de Inclusión Digital de la localidad.
- Gestión de los PID. Gestión de usuarios y cuentas.
- Gestión de incidencias en los PID a través de la plataforma de JCCM.
- Gestión de los equipos informáticos a nivel de hardware.
- Promover actividades de formación digital dirigidos al conjunto de la población y de manera particular a los sectores más vulnerables.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los PIDs y hacer un seguimiento de sus componentes.
- Detectar necesidades de los ciudadanos a nivel de competencias digitales.
- Entregar a Diputación los informes requeridos. (Uso del PID, generación de identidad digital, formación, etc).

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>

- Conocer y manejar con soltura las sedes electrónicas de las principales administraciones locales, provinciales, regionales y nacionales.
- Gestionar y tramitar a los usuarios la Identidad Digital. Impartir formación al respecto.
- Proponer y sugerir mejoras a la Diputación y a la JCCM en el sistema tanto software como hardware.
- Aquellas otras que se impulsen desde la Diputación de Ciudad Real para el desarrollo de la Red Provincial de PID.
- Atender los PID ubicados en las aldeas.
- Otras funciones que le pudieren ser encomendadas, relacionadas con el puesto.

Además, las personas seleccionadas estarán obligadas a participar en todas las acciones formativas que para el desempeño de su actividad laboral se convoquen desde la Diputación Provincial o desde la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Asimismo, deberán aceptar la supervisión y coordinación de los responsables técnicos del programa PID de la Diputación, así como las instrucciones y recomendaciones que por estos se elaboren, a los efectos del funcionamiento homogéneo y coordinado de la red de PID de la provincia de Ciudad Real. Igualmente, se atenderán las indicaciones en cuanto al uso de vestuario identificativo o identificación del programa PID proporcionado por la Diputación Provincial.

Tercera. Modalidad de contratación.

La contratación será de carácter laboral temporal por obra o servicio, con una duración de 24 meses a tiempo completo (Contrato 401). La jornada de trabajo será de 37'5 horas semanales y el horario será establecido por el Ayuntamiento ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el Alcalde podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándose también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba.

El salario bruto mensual será el equivalente al salario mínimo interprofesional vigente, más la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en el procedimiento selectivo se precisan los siguientes requisitos::

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones o formación:
  - Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital, impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha.
  - Grado Superior Administración de Sistemas en Red.
  - Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
  - Grado Superior Desarrollo de Aplicaciones Web.
  - Grado en Ingeniería Informática.

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.

En ausencia de solicitantes que reúnan alguna de las titulaciones o formación anteriores, podrán admitirse las solicitudes de quienes acrediten experiencia laboral como monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser Nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI, pasaporte, tarjeta de residente o equivalente.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos que deban ser valorados.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía-Presidentencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, no precisándose nueva resolución en el caso de no presentarse reclamaciones.

Séptima. Comisión de Selección.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Estará formado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, y será nombrado por la Alcaldía. Se pondrá nombrar uno o varios asesores para cuestiones técnicas, que no tendrán voto.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

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>



Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La selección de los/as aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso de méritos que consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo recogido a continuación de los méritos alegados y acreditados por los mismos/as, no pudiendo calificarse aquéllos no acreditados.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Titulaciones. Máximo 5 puntos,

Curso Técnico en Dinamización de Puntos de Inclusión Digital impartido por la Universidad de Castilla-La Mancha: 1 punto.

Grados Superiores en Administración de Sistemas en Red, Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o Desarrollo de Aplicaciones Web: 2 puntos.

Grado en Ingeniería Informática: 3 puntos.

Título de Licenciatura, Diplomatura o Grado relacionado con la actividad a desarrollar: 2 puntos.

Título Superior de Formación Profesional relacionado con la actividad a desarrollar: 1 punto.

Acreditación: mediante presentación del Título.

b) Por cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con el puesto convocado y cuya antigüedad no sea superior a 10 años. Máximo 2 puntos.

- Por cada hora lectiva: 0,01 puntos.

Acreditación: mediante certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo o empresa privada, en el que se determine el número de horas del curso, así como la materia del mismo.

c) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos de trabajo iguales o similares al convocado: 0,25 puntos por mes trabajado.

- Por servicios prestados en la empresa privada, en trabajos relacionados con las nuevas tecnologías, redes sociales, administración electrónica o tareas informáticas en general, 0,15 puntos por mes trabajado.

Acreditación: mediante certificado de empresa, siempre que figure la categoría del puesto, o contrato de trabajo y vida laboral; en el caso de Administración Pública, también podrá acreditarse mediante certificado emitido por dicha Administración, con acreditación del puesto y tiempo que se ocupó.

La puntuación final de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de que consta el concurso, pudiendo obtenerse así un máximo de 10 puntos.

En caso de empate, tendrá prioridad el aspirante que obtenga mayor puntuación en los apartados a) c) y b) sucesivamente, y de continuar el empate se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal.

Novena. Resultado del concurso y propuesta de contratación.

La Comisión de Selección, tras valorar los méritos de los aspirantes, procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, efectuando la propuesta de contratación y de constitución de la bolsa de trabajo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, la cual se elevará a la Alcaldía, siendo objeto de publicación en el Tablón de Anuncios.

Décima. Bolsa de trabajo.

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que sean calificados por la Comisión de Selección y aparezcan en el listado con la calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en caso de contrata-

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>

ciones temporales, interinidades y vacantes que puedan surgir. Dicha bolsa estará vigente hasta la creación de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en las presentes bases.

El llamamiento para los contratos se efectuará telefónicamente, siendo responsable el/la interesado/a de mantener actualizados los números de teléfono de contacto y de atender la llamada. Siempre se realizará un mínimo de dos llamadas, con un intervalo máximo de 24 horas entre una y otra, dejando constancia de las circunstancias. En caso de no ser atendida la llamada, se entenderá que el/la interesado/a renuncia al puesto de trabajo y pasará a ocupar el último lugar en el orden de la bolsa.

En el supuesto de que un/a integrante de la bolsa, tras el llamamiento renuncie a un contrato sin causa justificada, pasará a la última posición de la bolsa y será penalizado/a de modo que, a su segunda renuncia, será expulsado/a de la misma.

Son causas justificadas de renuncia a un contrato, siempre que queden acreditadas, las siguientes :

- Enfermedad o incapacidad temporal propia o de familiar de primer grado.
- Por encontrarse desempeñando un puesto de trabajo (como empleado o autónomo).
- Por tener a su cargo el cuidado de un familiar directo dependiente.

Undécima.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### ANEXO

#### BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS MONITORES/DINAMIZADORES DE LOS PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHURAS

Datos del solicitante:	
Nombre y apellidos	
Dirección	
DNI	
Teléfono	
Correo electrónico	

Expone:

Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para la contratación laboral temporal de dos monitores/dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital del Ayuntamiento de Anchuras.

Solicita:

Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación (señalar con una X a la izquierda):

- D.N.I., pasaporte, tarjeta de residente o equivalente.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos que deban ser valorados .

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>

Autoriza al Ayuntamiento de Anchuras a recabar de oficio para esta finalidad los datos obrantes en los archivos de otras Administraciones Públicas, a efectos de verificar en los diferentes organismos públicos la veracidad de los extremos declarados por el aspirante.

En Anchuras, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANCHURAS

**Anuncio número 2806**

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 ALBA

## ANUNCIO

Con esta misma fecha, por la Alcaldía se ha dictado resolución delegando las funciones propias de este órgano en el Teniente de Alcalde D. José Antonio Navarro Romero, con motivo de ausencia de su titular Pedro Ángel Jiménez Carretón, durante los días del 27 a 30 de agosto de 2021.

Argamasilla de Alba, a 26 de agosto de 2021.- El Alcalde, D. Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 2807

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

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

Anuncio del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real), sobre nombramiento como Funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo, encuadrada en el Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna.

Con fecha 24 de agosto de 2021, se ha dictado la siguiente resolución de la Alcaldía, que literalmente dice:

"Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en el Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2019.

Resultando que el Tribunal Calificador del procedimiento de selección ha efectuado propuesta de nombramiento a favor del aspirante que ha superado el citado proceso selectivo.

Resultando que dentro del plazo establecido en el apartado 11.2 de la Base Undécima, de las bases que rigen la convocatoria del referido procedimiento selectivo, el aspirante propuesto ha presentado la documentación requerida.

Considerando que, de conformidad con lo dispuesto en la base undécima, apartado 11.4, de las bases que han de regir dicha convocatoria, corresponde a esta Alcaldía proceder al nombramiento como funcionario de carrera.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.h y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

Resuelvo:

Primero.- Nombrar como funcionario de carrera a D. Javier Rubio Naranjo, para ocupar la plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en el Subgrupo C2, en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Segundo.- Requerir al aspirante para que tome posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que se publique en el tablón de edictos de este Ayuntamiento su nombramiento, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Tercero.- Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Cuarto.- Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

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>

Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

En Bolaños de Calatrava, a 26 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

**Anuncio número 2808**

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****BOLAÑOS DE CALATRAVA**

## ANUNCIO

Publicación de bases que han de regir la convocatoria para la selección de tres funcionarios interinos por programas y constitución de una bolsa de trabajo temporal de monitores para los Puntos de Inclusión Digital de Bolaños de Calatrava, con cargo al programa de empleo para la contratación de monitores/dinamizadores de los puntos de inclusión digital 2021 de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Con fecha 25 de agosto de 2021 se han publicado, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, [www.bolanosdecalatrava.es](http://www.bolanosdecalatrava.es) las bases que regirán la convocatoria del procedimiento selectivo mediante concurso-oposición para la selección de tres funcionarios interinos por programas y constitución de bolsa de trabajo temporal de Monitores/Dinamizadores de los Puntos de Inclusión Digital 2021, para el Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

En Bolaños de Calatrava, a 26 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

**Anuncio número 2809**

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

#### GUADALMEZ

##### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 29 de junio de 2021, aprobatorio del Reglamento interno de funcionamiento de la piscina municipal de Guadalmez, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE NORMAS DE USO INTERNO DE LA PISCINA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ

##### Exposición de motivos.

La práctica deportiva se ha asentado como uno de los instrumentos más adecuados para proporcionar la mejora de la salud en la población. Consciente de los beneficiosos efectos que sobre la salud y la calidad de vida de la población produce la actividad física, el Ayuntamiento de Guadalmez ha seguido una política de creación de infraestructuras para su desarrollo.

Dicha política viene incidiendo en el buen mantenimiento de las instalaciones de piscina, para la práctica en la actividad física acuática, pues de las actividades físicas en el medio acuático se pueden obtener efectos positivos en relación con la salud, tanto física como psíquica, con la recreación y con la ocupación del tiempo libre.

El Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha, establece en su artículo 25 la obligatoriedad de que todas las piscinas dispongan de un reglamento de uso interno, en el que establecerán las normas de obligado cumplimiento para los usuarios y para la correcta utilización de las instalaciones. Es objetivo primordial de este reglamento evitar riesgos para la salud y seguridad de los usuarios.

##### TÍTULO PRELIMINAR.

##### Disposiciones generales.

##### Artículo 1. Ámbito de aplicación y definiciones.

El presente reglamento es de aplicación a la piscina municipal de uso público y tiene por objeto fijar con carácter obligatorio las normas higiénico-sanitarias y de seguridad que regulan toda la actividad desarrollada en la piscina municipal, sus instalaciones y servicios, el tratamiento y control de la calidad del agua, las normas de régimen interno, las autorizaciones, registro, vigilancia e inspecciones, así como el régimen sancionador en los casos de incumplimiento de la presente normativa.

##### Artículo 2. Objetivos.

El Ayuntamiento de Guadalmez persigue, en la gestión de la piscina de titularidad municipal, los siguientes objetivos:

a) Promover el acceso del ciudadano, sin ningún tipo de discriminación ni límite de edad, a la práctica acuática, consciente de que dicha actividad conlleva beneficiosos efectos sobre la salud y la ocupación del tiempo libre.

b) Acercar la actividad acuática a los escolares de la población a través de diferentes programas deportivos: Plan escolar, Plan extraescolar, Programas especiales, etc.

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>



c) Promover cursos de natación de diferentes niveles al objeto de propiciar la enseñanza de la natación entre la población.

d) Fomentar el deporte de la natación y afines, arbitrando los mecanismos oportunos para la promoción de cursos de natación y/o para la realización de entrenamientos y competiciones de este deporte.

Artículo 3. Regulación higiénico-sanitaria.

La regulación de las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas municipales corresponde a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 4. De los usuarios.

A efectos del presente reglamento se entenderá por usuario a aquella persona que, previo pago de la tasa correspondiente, haga uso de las instalaciones de la piscina municipal.

TÍTULO PRIMERO.

De las formas de acceso.

Artículo 5. Acceso a las instalaciones.

La piscina municipal se encuentra a disposición de todos los ciudadanos que pretendan realizar actividades en el medio acuático.

El acceso a la piscina puede realizarse mediante los siguientes procedimientos:

a) Adquisición de entradas, en la modalidad de adulto o infantil.

Se considera modalidad de adulto las personas mayores o igual de 15 años.

-Entrada taquilla adultos: 2 €.

-Entrada taquilla niños: 1 €.

b) Adquisición de abonos, en la modalidad de adulto o infantil.

Se configuran las siguientes categorías de abonados:

- Abono adulto (desde 15 años): 30 € al mes.

- Abono adulto familia numerosa: 28 € al mes.

- Abono niño (hasta 14 años): 15 € al mes.

- Abono niño familia numerosa: 12 € al mes.

TÍTULO SEGUNDO.

Normas de funcionamiento.

Artículo 6. De los horarios.

La determinación del horario y de los usos de la piscina municipal corresponderá al Ayuntamiento.

En la determinación del horario se tendrá en cuenta el interés general, propiciando una amplitud en el mismo que permita albergar el mayor número de usuarios.

El Ayuntamiento de Guadalmez anunciará oportunamente los cierres de las instalaciones, por motivos de limpieza, realización de labores de mantenimiento y renovación del agua del vaso u otras causas debidamente justificadas. Se establece el cierre completo de un día a la semana para llevar a cabo estas labores, preferentemente el lunes de cada semana.

Artículo 7. De las instalaciones.

La zona de baño de la piscina municipal tiene un aforo de 120 personas. Además, las instalaciones cuentan con dos vestuarios-aseos, uno masculino y otro femenino, duchas exteriores, local para primeros auxilios y almacén de productos de limpieza.

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>

**Artículo 8. Prohibición de acceso.**

No se permitirá el acceso ni a los vestuarios ni al interior del vaso a las personas que no vayan a hacer uso de las instalaciones durante las actividades programadas o el disfrute por ocio; con excepción de los acompañantes de los alumnos que, por su edad o cualquier otra condición, no sean capaces de realizar la actividad con autonomía.

**Artículo 9.**

El Ayuntamiento no se responsabiliza de los objetos sustraídos, extraviados o de su rotura dentro de las instalaciones.

**Artículo 10.**

El personal de la instalación será el responsable de hacer cumplir a todos los usuarios las normas de uso de la piscina, pudiendo, en su caso, expulsar del recinto a quienes incumplan el contenido de este Reglamento.

**TÍTULO TERCERO.****Normas disciplinarias y de seguridad.****Artículo 11. Normas.**

Con el fin de conseguir un buen funcionamiento de la piscina, posibilitando en todo momento el desenvolvimiento regular de las diferentes modalidades de baño, se establecen las siguientes normas, que persiguen fundamentalmente el fomento de hábitos higiénicos, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y la prevención de riesgos de todo tipo:

- a) Se prohíbe la entrada a la zona de baño con ropa o calzado de calle.
- b) Se prohíbe comer, fumar o beber en la zona de baño. Para ello se utilizará el espacio de césped, debiendo dejar el lugar en perfectas condiciones de limpieza.
- c) Se prohíbe introducir recipientes de vidrio o material cortante en el recinto de la piscina, así como herramientas y objetos punzantes.
- d) Se prohíbe abandonar desperdicios o basuras en todo el recinto, debiendo utilizarse papeleras u otros recipientes destinados al efecto.
- e) Se prohíbe el acceso de animales en toda la piscina, a excepción de perros guía.
- f) Se prohíbe el baño de personas con enfermedades infecto-contagiosas.
- g) Se prohíbe el acceso a la piscina de niños menores de 8 años sin la compañía de un adulto responsable de su custodia y vigilancia.
- h) Se prohíbe la manipulación, por parte de los bañistas, de los desagües de gran paso y sus protecciones.
- i) Se prohíbe ensuciar el agua con prácticas anti-higiénicas.
- j) Se prohíbe el uso de aletas, colchonetas, gafas de cristal o cualquier otro elemento, siempre que pueda dañar o molestar a los usuarios, debiendo respetar en todo momento el baño y estancia de los demás.
- k) Se prohíbe salpicar agua, hacer ahogadillas, empujar a los usuarios al interior del vaso de la piscina o realizar cualquier otra conducta agresiva que pueda molestar o atentar contra la seguridad.
- l) No se permite la realización de saltos o piruetas para introducirse en el agua, ni tampoco la entrada en el vaso de la piscina con carrera previa, a fin de evitar accidentes por golpes con el borde del vaso o con otros usuarios.
- m) No podrán ingresar a la piscina las personas que estén bajo el efecto del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en peligro la integridad de cualquier usuario.

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.

n) Aquellas personas que no sepan nadar, deberán ponerlo en conocimiento del socorrista antes de introducirse en el vaso de la piscina, como medida de atención y prevención.

Artículo 12. Obligaciones de los usuarios.

Con los mismos fines que el artículo anterior, se establecen una serie de obligaciones para los usuarios de las instalaciones:

- a) Es obligatorio ducharse antes de bañarse. Se recomienda el uso de gafas y gorro de baño.
- b) Evitar la realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, arrojar objetos, etc.; en general, todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de los usos llevados a cabo por otros usuarios.
- c) Respetar el baño y la estancia de los demás.
- d) Mantener en perfectas condiciones higiénicas la piscina y colaborar en su mantenimiento.
- e) Deberá hacerse, en todo momento, un uso adecuado de las instalaciones, respetando a los diferentes usuarios como al personal que atiende las instalaciones y utilizando correctamente las zonas acotadas para los distintos usos.
- f) Deben observarse puntualmente las instrucciones del socorrista o personal al cargo de las instalaciones.
- g) Los usuarios han de cerciorarse de las diferentes profundidades de los vasos de piscina antes de hacer uso de la misma con el fin de evitar accidentes.

Artículo 13. De las infracciones.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran concurrir.

Para la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la sanción, la reincidencia y los perjuicios ocasionados a los usuarios y a las instalaciones.

Las infracciones podrán dar lugar a la expulsión del recinto, con posterior pérdida, en su caso, de la condición de abonado, usuario de la piscina o cursillista.

Con independencia de la imposición de las sanciones procedentes, si alguna infracción llevara aparejado un deterioro, rotura o desperfecto de algún elemento de la instalación, el infractor deberá abonar el importe de las reparaciones o reposiciones de materiales que hayan de realizarse.

A todos los efectos, tendrán la consideración de responsables subsidiarios de los daños producidos las entidades organizadoras de la actividad o, en su caso, aquéllas que hayan efectuado la reserva de uso de la piscina. Las reincidencias en la comisión de infracciones podrán dar lugar a la anulación o suspensión temporal de las reservas que se hayan podido conceder a dichas entidades.

TÍTULO CUARTO.

De los horarios.

Artículo 14.

El horario de funcionamiento de la piscina, para el público general, será de 12:00 horas a 20:00 horas, de martes a domingo. La piscina permanecerá cerrada los lunes de cada semana para proceder a la limpieza e higiene de las instalaciones, excepto si hubiera programadas actividades deportivas, de ocio, festivas o similares que se podrá modificar dicho día de cierre.

De manera excepcional, se podrán utilizar las instalaciones durante un horario anterior y/o posterior, para realizar cursos de natación u otras actividades extraordinarias previamente autorizadas por el Ayuntamiento. En el desarrollo de estas actividades sólo podrán estar presentes en el recinto de la piscina aquellos usuarios directamente relacionados con la actividad y aquellas otras personas que el

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>

responsable de llevarlas a cabo estime conveniente. Durante este horario, nadie podrá bañarse si el socorrista no está presente en dicha actividad.

El Ayuntamiento se reserva el derecho, previo anuncio público, del cierre de las instalaciones por motivos de limpieza, cambio de agua en el vaso, trabajo de mantenimiento u otras causas debidamente justificables.

Artículo 15.

El horario de los socorristas será el mismo que el de apertura de la instalación al público y el de las actividades programadas. Se contratarán dos socorristas a tiempo completo, que coincidirán en su jornada de trabajo, de modo que uno de ellos se encargará de la venta de entradas y otro/a de la vigilancia de los usuarios.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera.

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en:

- Normativa higiénico-sanitaria de la Consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para las piscinas de uso público.
- Bandos, edictos o demás disposiciones dimanantes de la Alcaldía.
- Acuerdos tomados en el Pleno.
- Otras disposiciones legalmente y reglamentariamente establecidas para la materia.

Segunda.

La interpretación de las normas de este reglamento será llevada a cabo por el personal competente del Ayuntamiento de Guadalmez.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor, tras su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Guadalmez, y al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Lo que se hace público, a los efectos oportunos.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de 2 meses a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guadalmez, a 27 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Gloria Chamorro Chamorro.

**Anuncio número 2810**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****GUADALMEZ****ANUNCIO**

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal de la tasa por prestación del servicio de cementerio y otros servicios fúnebres de carácter local.

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de 30 días hábiles del acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de tasa por prestación del servicio de cementerio y otros servicios fúnebres, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 29 de junio de 2021, y publicado en el boletín Oficial de la Provincia número 133, de fecha 14 de julio de 2021; y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario; cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Artículo 7.- Tarifas.

<i>Tarifa</i>	<i>Euros</i>
Nicho a perpetuidad	300,00
Columbario	45,38

Disposición final.

La presente modificación ordenanza fiscal, será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el BOP de Ciudad Real permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación por Acuerdo de este Ayuntamiento o por norma de superior rango.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

En Guadalmez, a 27 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Gloria Chamorro Chamorro.

**Anuncio número 2811**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**HERENCIA**

## ANUNCIO

Exposición pública del padrón de basuras correspondiente al 2º semestre de 2021.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Decreto de fecha 27 de agosto de 2021, ha aprobado los padrones de tributos que se detallan a continuación:

- Padrón de basuras correspondiente al 2º semestre de 2021.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios, a efectos de notificación colectiva en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 102,3 de la LGT, que una vez confeccionadas y aprobadas las listas cobratorias mencionadas, se encuentran expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento, por plazo de 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, pudiendo efectuarse las reclamaciones oportunas.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas pendientes se exigirán por el procedimiento de apremio, devengando el recargo de apremio, intereses de demora y costas que en su caso correspondan.

En Herencia, el Alcalde-Presidente, Sergio Garcia Navas Corrales.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 2812**

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

#### LA SOLANA

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva de la aprobación de las normas reguladoras de funcionamiento de la Biblioteca Municipal “Mario Vargas Llosa” de La Solana (Ciudad-Real).

Habiendo concluido el plazo de exposición pública por espacio de treinta días del acuerdo de aprobación inicial de la aprobación de las “Normas reguladoras de funcionamiento de la Biblioteca Municipal “Mario Vargas Llosa”, de La Solana (Ciudad-Real)”, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 1 de julio de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 131, de fecha 12 de julio de 2021 y Diario Lanza de fecha 12 de julio de 2021 y no habiendo sido presentada reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado automáticamente a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, 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 la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### NORMAS REGULADORAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “MARIO VARGAS LLOSA” DE LA SOLANA (CIUDAD REAL)

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, previa solicitud al personal bibliotecario.

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>

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 presente normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de La Solana, Ciudad Real.

#### 1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal de La Solana es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de La Solana y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución del Consejero de Educación, Cultura y Deportes de fecha 25 de marzo de 2019 (DOCM nº 70 de 09/04/2019) 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, produciendo efectos legales a partir de 10 de abril de 2019.

#### 1.4. Principios y valores.

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

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

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

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

#### 1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

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

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

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

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>



- 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 la calle Puerta del Sol, 10.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 923631000.

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

Página web: <http://www.lasolana.es>.

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

Redes sociales: Facebook.

### 2.2. Horario de atención al público.

La biblioteca abre de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde:

- De 10,30 a 14,00 y de 16,30 a 20,30 horas en invierno.

- De 10.30 a 14,00 y de 17,00 a 20,30 horas en verano.

Este horario puede 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, en facebook, en la página web del ayuntamiento y en los medios de comunicación locales.

### 2.3. Acceso.

El acceso físico a la biblioteca 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.

Así mismo, se ofrece acceso virtual a determinados servicios a través de la Web de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha: <https://reddebibliotecas.jccm.es>.

### 2. 4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

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

persona responsable de la biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

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

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

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

#### 2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

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

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

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

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

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

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>

#### 2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: cuando la persona 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 de la persona usuaria.

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:

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

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

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

#### 2.5. Uso de los espacios.

· Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la biblioteca, sin autorización del mismo.

· Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

· Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

· Nivel de ruido tolerable. La biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las

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>

salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello, dentro de la biblioteca en la bancada de los pasillos de descanso y en la escalinata de la zona exterior.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la biblioteca. Zona de acceso exterior La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deben evitarse para no molestar al resto de usuarios.

- 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.

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>

## 2.6. Espacios y secciones.

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

Planta baja: Información. Sala infantil y juvenil.

Planta primera: Sala de adultos, zona de estudio y dirección.

Planta segunda: Sala multimedia y Centro de internet, sala de reuniones y auditorio.

## 2.7. Fondos.

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

Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.

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

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

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

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

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

### 2.7.1. Política de donaciones.

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

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

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- 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 obli-

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>

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

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

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

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

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

### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia 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 ha de realizarse presencialmente si bien puede solicitar información a través del correo electrónico. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

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>

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

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

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

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

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

#### 3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

#### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de La Solana el valor del mismo. El ejemplar reemplazado 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.

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.dipucre.es>

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

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

### 3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala 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.

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.



### 3.3. Servicio de información y orientación.

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

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

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

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

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

### 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

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

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.

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.

### 3.5. 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 directora de la biblioteca, bien por teléfono, bien por correo electrónico, para fijar fecha y hora en la agenda anual de la programación.

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

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

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

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

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

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 (mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la biblioteca), salvo indicación expresa en contra.

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.

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>

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 toda la ciudadanía. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participaren la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

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

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

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

La biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la biblioteca establezca.

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

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

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

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

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>

#### 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.

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

### 5. Derechos, deberes y sanciones.

#### 5.1. Derecho y deberes.

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

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, 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".

La Solana, 26 de agosto de 2021.- El Alcalde, D. Luis Díaz-Cacho Campillo.

### Anuncio número 2813

**administración local****AYUNTAMIENTOS****LAS LABORES**

## ANUNCIO

Cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2020.

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la cuenta general del presupuesto para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan. La citada cuenta está integrada por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de la cuenta se observará:

a) Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Plazo de admisión: los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Corporación.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

En Las Labores, a 25 de agosto de 2021.- EL Alcalde- Presidente.

Documento firmado electrónicamente.

**Anuncio número 2814**

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

## MEMBRILLA

Con fecha 24 de agosto 2021, el Sr. Alcalde-Presidente, ha dictado el siguiente:

“Decreto.

Con motivo de la celebración de matrimonio civil entre D. Carlos Moreno Espinosa y D<sup>a</sup> Virginia Ruíz Núñez, el día 11 de septiembre de 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51.1 del Código Civil.

Considerando lo dispuesto en los artículos 43 a 45 del Real Decreto 2568/1996, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

He resuelto:

Primero.- Delegar en el Sr. Concejil D. Carlos Martín de la Leona Menchén la facultad para celebrar el matrimonio civil entre D. Carlos Moreno Espinosa y D<sup>a</sup> Virginia Ruíz Núñez, el día 11 de septiembre de 2021”.

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Membrilla, a 26 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente.

**Anuncio número 2815**

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

## MIGUELTURRA

Decreto número: 2021/861.

Debiendo ausentarme de la localidad los días 28 de agosto al 4 de septiembre de 2021, por vacaciones reglamentarias.

Considerando lo dispuesto en el 23.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los art. 47.2, 48 y 44.1 y 2 del R.D. 2568/1.986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.) y normas concordantes y generales de aplicación.

He resuelto:

Primero.- Delegar en el primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D. Diego Rodríguez Tercero, el ejercicio de las funciones legalmente atribuidas a la Alcaldía los días 28 de agosto al 4 de septiembre de 2021 ambos inclusive.

Segundo.- El mencionado Teniente de Alcalde no podrá revocar las delegaciones otorgadas previamente por esta Alcaldía.

Tercero.- Notifíquese este decreto al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que la expresada delegación surtirá efectos desde el primero de los días señalados en el apartado anterior.

Miguelterra, a 26 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Laura Arriaga Notario.

**Anuncio número 2816**

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****MORAL DE CALATRAVA**

## ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Moral de Calatrava por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos número 1500/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

Aprobado definitivamente el expediente de 1500/2021 que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

## Alta en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos</i>
3.330.623.00	EQUIPOS DE SONIDO AUDITORIO MUNICIPAL	7.933,85
	TOTAL	7.933,85

## Baja en aplicaciones de gastos.

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos</i>
1.1532.632.00	VÍAS URBANAS	7.933,85
		7.933,85

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

**Anuncio número 2817**



**administración local****AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****EDICTO**

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad a la resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vistas las instancias de solicitud de alta de inscripción padronal presentadas en el registro general de este Ayuntamiento, con fecha 15 de julio de 2021, a nombre de Don Florin L\*, de Don Vali P\*, de Don Gheorghe G\*, de Don Nicusor Simion P\* y de Doña Nela B\*\*”.

Considerando que el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dice:

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad (...)”.

Considerando que en el apartado 1.10 de Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, se dice:

(...) “antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución” (...)

Visto el informe de Policía Local en el que indica que en el domicilio de la calle Velarde número 18, de esta localidad, no residen Don Florin L\*, Don Vali P\*, Don Gheorghe G\*, Don Nicusor S\* y Doña Nela B\*.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. No acceder a la inscripción padronal, por alta, de Don Florin L\*, de Don Vali P\*, de Don Gheorghe G\*, de Don Nicusor Simion P\* y de Doña Nela B\*.

2. Comunicar a los interesados que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho”.

Alcaldía.

**Anuncio número 2818**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TOMELLOSO

##### EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad a la resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vistas las instancias de solicitud de alta de inscripción padronal presentada en el registro general de este Ayuntamiento, con fecha 21 de junio de 2021, a nombre de Don Jamal M\* E\* y de Doña Sanae Z\*”.

Considerando que el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local dice:

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad (....)”.

Considerando que en el apartado 1.10 de Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, se dice:

(...) “antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución” (...).

Visto el Informe de Policía Local en el que indica que en el domicilio sito en calle Nueva 70 03 C, de esta localidad, no residen Don Jamal M\* E\* y Doña Sanae Z\*.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. No acceder a la inscripción padronal, por alta, de Don Jamal M\* E\* y de Doña Sanae Z\*.
2. Comunicar a los interesados que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho”.

Alcaldía.

**Anuncio número 2819**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VALDEPEÑAS

Extracto de la convocatoria del programa “Aprende y Trabaja” destinada a empresas interesadas en recibir personas tituladas para su formación práctica. Programa comprendido en el plan de apoyo al emprendimiento y al empleo para colectivos vulnerables de la estrategia DUSI “VALDEPEÑAS ON”, cofinanciado al 80% por el fondo europeo de desarrollo regional (FEDER) en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (2014-2020).

Primero. Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de empresas para confeccionar una relación abierta de las mismas, que estén dispuestas a recibir a personas desempleadas tituladas para la realización de prácticas no laborales en su empresa. Estos jóvenes podrán disponer de las siguientes titulaciones: Licenciatura/Diplomatura/Grado universitario, Formación Profesional en Ciclos Formativos de Grado Superior o Medio o en Bachillerato.

El Programa “Aprende y Trabaja” está comprendido en la Actuación nº 4 “Creación y Retención del Talento”, del Plan de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo para colectivos con especiales dificultades, de la Estrategia DUSI “Valdepeñas On”, cofinanciado al 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (2014-2020).

2.- Régimen jurídico.

Esta Convocatoria, además de por lo dispuesto en Acuerdo de Pleno N.º 2021PL00067 del Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas celebrado el día 7 de junio de 2021, por el que se establecen las bases reguladoras para la selección de Empresas en el marco de la ejecución del Programa “Aprende y Trabaja”, comprendido en el Plan de Apoyo al Emprendimiento y al Empleo para colectivos vulnerables de la Estrategia DUSI “Valdepeñas On”, cofinanciado al 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España (2014- 2020), elevadas a definitivas y publicadas en el BOP de Ciudad Real, n.º 148, de 4 de agosto de 2021, se regirán por los preceptos básicos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

3- Empresas beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias las empresas (con o sin personalidad jurídica), incluidos autónomos/as, legalmente establecidas, cuyo centro de trabajo para el que se realice la actividad objeto, se encuentre en la localidad de Valdepeñas, y que oferten puestos cualificados para la realización de prácticas y que, previa firma de un Convenio de Prácticas no laborales con el Ayuntamiento de Valdepeñas, suscriban acuerdos con personas desempleadas tituladas para su realización.

Quedan excluidas las entidades públicas, cualquiera que sea su forma jurídica. A efectos de las bases de referencia, se entienden por entidades públicas cualquier entidad de derecho público o privado que sean dependientes o estén vinculadas a cualquier Administración pública.

Serán excluidas las empresas en proceso de Expedientes de Regulación de Empleo, a excepción de las que se encuentren en ERTE regulados en el art. 23 del RDL 8/2020 y el art. 3 del RDL 30/2020 relacionados con el COVID 19 que sí podrán ser beneficiarias.

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>

#### 4.- Presentación y plazo de solicitudes.

Los/as interesados/as deberán presentar una solicitud a través del registro telemático del Ayuntamiento de Valdepeñas, conforme al formulario electrónico del procedimiento habilitado para ello, en el apartado de Trámites de la sede electrónica del mismo: <https://sedeelectronica.valdepenas.es/>.

El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder al solicitante de la ayuda.

En la solicitud deberá figurar el perfil académico necesario con indicación de la titulación o titulaciones académicas que se consideren más adecuadas, además, de áreas técnicas prioritarias y tareas o funciones a desarrollar.

Aquellos sujetos que no se encuentren obligados a la presentación de la solicitud por medios electrónicos, conforme al artículo 14.1 y 14.2 de la Ley 39/2015, y opten por la tramitación presencial deberán presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Valdepeñas, o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El texto completo de la convocatoria podrá consultarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdepeñas <https://sedeelectronica.valdepenas.es/>

**Anuncio número 2820**

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>