



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Información pública de incoación de expediente para apertura y funcionamiento de actividad de comercio menor de perfumería, cosmética y artículos de regalo en local sito en c/ Emilio Castelar, 46.....*2522

ALCOLEA DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva del presupuesto, bases de ejecución y plantilla de personal para el año 2021.....*2523

*Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal número 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local.....*2525

CASTELLAR DE SANTIAGO

*Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la actividad de autocaravanas y vehículos vivienda homologados.....*2528

*Aprobación definitiva del Reglamento de organización y funcionamiento de la Biblioteca Pública.....*2538

*Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021.....*2552

DAIMIEL

*Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral para el año 2021.....*2553

*Aprobación del límite máximo de gasto no financiero.....*2554

*Aprobación de la masa salarial del personal laboral para el año 2021.....*2555

GRANÁTULA DE CALATRAVA

*Delegación de funciones de Alcaldía en la Segundo Teniente de Alcalde.....*2556

HERENCIA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2021 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos.....*2557

PEDRO MUÑOZ

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por recogida domiciliar de basuras y residuos sólidos y otra.....*2559

*Bases para la convocatoria de una plaza de Policía Local, plantilla de personal funcionario, mediante el sistema de movilidad.....*2561

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



VALDEPEÑAS

Convocatoria de ayudas a deportistas destacados/as de Valdepeñas para 2021.....2568

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COMSERMANCHA

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobación inicial del expediente número 02/2021, de modificación de créditos bajo la modalidad de crédito extraordinario.....2569

MANCOMUNIDAD VALLEHERMOSO

ALHAMBRA

Aprobación definitiva del presupuesto y plantilla de personal para el ejercicio 2020.. 2570

Aprobación definitiva del presupuesto y plantilla de personal para el ejercicio 2021.. 2572

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL

CIUDAD REAL - NÚMERO 1

Procedimiento ordinario 0000631/2020.2574

CIUDAD REAL - NÚMERO 3

Ejecución de títulos judiciales 0000106/2020.....2576



TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos con el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de Rosa Crema, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para la actividad de comercio menor de perfumería, cosmética y artículos de regalo en local sito en c/ Emilio Castelar, 46 de esta Ciudad. Expte. 2021/2032T.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento; a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

Alcázar de San Juan, 22 de marzo de 2021.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 906

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

ALCOLEA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Presupuesto municipal para el ejercicio 2021.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local de 18 de abril de 1986, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por RD Legislativo 2/2004, y habida cuenta que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 19 de marzo de 2021, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto de este Ayuntamiento para el año 2021 junto a sus Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, el mismo se hace público resumido a nivel de capítulos.

Contra su aprobación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004, 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.

Alcolea de Calatrava, 22 de marzo de 2021.- El Alcalde, Eduardo Plaza Adámez.

PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DE CALATRAVA EJERCICIO 2020			
Capítulos gasto	Euros	Capítulos ingreso	Euros
G1- Gastos de personal	673.160,76	I1- Impuestos directos	432.123,94
G2- Gastos en bienes y servicios	527.354,43	I2- Impuestos indirectos	15.700,00
G3- Gastos financieros	0,00	I3- Tasas y otros ingresos	315.613,79
G4- Transferencias corrientes	45.100,00	I4- Transferencias corrientes	511.196,69
G5- Contingencias	0,00	I5- Ingresos patrimoniales	10.500,00
G6- Inversiones reales	143.647,61	I6- Enaj. de invers. Reales	0,00
G7- Transferencias de capital	0,00	I7- Transferencias de capital	104.128,38
G8- Activos financieros	0,00	I8- Activos financieros	0,00
G9- Pasivos financieros	0,00	I9- Pasivos financieros	0,00
TOTAL GASTOS	1.389.262,80	TOTAL INGRESOS	1.389.262,80

Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada junto con el presupuesto general para el año 2021.

A) Funcionarios.

Denominación	Gr.	Básicas (Sueldo y Trienios)	Complemento de Destino	Complemento Específico y Productividad	Nº	Anual
Secretaria-Interventora	A-1	16690,02	10.703,56	21.113,93	1	48.507,51
Administrativo	C-1	28.341,83	11.442,85	10.171,43	2	49.956,11
Auxiliar Administrativo (Interina)	C-2	10.569,97	4.686,95	3.298,57	1	18.555,49
Operario SS. múltiples	C-2	32.723,69	13.471,13	18.268,08	3	64.462,90

B) Personal laboral fijo.

Puesto de trabajo	Clasificación	Nº	Retribución anual
Operario de servicios múltiples	10	1	20.371,44
Directora servicios socio-culturales	02	1	25.963,93

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

C) Personal laboral temporal.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Clasificación Grupo profesional</i>	<i>Nº</i>	<i>Retribución anual</i>
Auxiliar Domicilio	08- Oficiales de primera	6	59.953,18
Limpiadoras	10- Peones	4	26.600,0
Cocinero	08- Oficiales de primera	1	14.520,86
Ayudante de cocina	10- Ayudante de cocina	1	6.315,51
Monitores deportivos (Previsión 12 meses)	09- Especialistas	2	10.513,86
Socorristas (Previsión 2 meses)	09- Especialistas	2	4.445,49
Monitor Internet	03- Jefes administrativos	1	10.292,27
Monitor centro de día	03- Jefes administrativos	1	7.876,93
Monitores Universidad Popular (Previsión 7 meses)	03- Jefes administrativos	5	7.521,77

Anuncio número 907

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

ALCOLEA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 29 de enero de 2021 sobre la modificación de la Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“El pasado 11 de marzo de 2020 la OMS declaró pandemia internacional a la situación de emergencia de salud pública provocada por el COVID-19. La rápida propagación ha motivado la necesidad de adoptar medidas urgentes y contundentes con el objetivo de amortiguar el impacto de esta crisis sin precedentes.

En este escenario, para paliar los efectos negativos de la enfermedad se aprobó el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. El Real Decreto citado imponía una serie de medidas entre las que podemos destacar la limitación de circulación de los ciudadanos, la suspensión de la apertura al público de locales y establecimientos minoristas, entre los que se encuentran todos aquellos destinados al ocio, hostelería y restauración, medidas que se han ido prorrogando.

A partir de aquí han sido numerosas las disposiciones normativas que se han ido aprobando, conducentes a mitigar no solo la crisis sanitaria que ha provocado el virus, sino también la crisis económica que se genera por la paralización del país.

El 25 de octubre se dictó el Real Decreto 926/2020 por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, y el 3 de noviembre, mediante Real Decreto 956/2020, se prorrogó hasta el 9 de mayo de 2021. El Decreto 66/2020, de 29 de octubre, del Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como autoridad delegada dispuesta por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por la SARS-CoV-2, por el que se determinan medidas específicas en el ámbito del estado de alarma, reguló, entre otras medidas, el cierre perimetral de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la limitación de la libertad de circulación de las personas en horario nocturno desde las 00:00 horas hasta las 6:00.

La Dirección General de Salud Pública, con fecha 13 de enero de 2021, emite informe en el que se señala que los indicadores epidemiológicos de la provincia de Ciudad Real ponen de manifiesto que se encuentra en un escenario de transmisión comunitaria muy intensa, que exige la adopción de medidas de Nivel 3 en todos los municipios de la provincia. Se establece el cierre de bares, restaurantes, cafeterías, pub y otros establecimientos similares e indica que las medidas reflejadas en se aplicarán durante 10 días desde la fecha de la firma, con independencia de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, pudiendo prorrogarse en función de la evolución epidemiológica de la enfermedad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Si las circunstancias epidemiológicas y la evolución de la epidemia reflejaran un empeoramiento de la situación, se adoptarían medidas complementarias a las establecidas en este documento por la autoridad sanitaria.

Siendo conscientes de que esta situación extraordinaria y excepcional supone dificultades económicas para los ciudadanos.

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento considera oportuna y necesaria la modificación de la Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local motivada en las limitaciones del ejercicio de actividades. La modificación propuesta consiste en incluir una disposición transitoria segunda, que contemple la suspensión temporal de la vigencia de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas, con finalidad lucrativa, con carácter exclusivo para el ejercicio 2021.

Considerando que con fecha 19 de enero de 2021, se emitieron dos informes de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder a la modificación de la Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local, proponiendo por esta Alcaldía-Presidentencia eximir del pago de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas, con finalidad lucrativa, con carácter exclusivo para este ejercicio 2021.

Considerando que con fecha 19 de enero de 2021, se emitió Informe de Intervención.

Considerando el proyecto de modificación de la Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local, proponiendo eximir del pago de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas, con finalidad lucrativa, con carácter exclusivo para este ejercicio 2021.

Visto el Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda en sesión celebrada el día 25 de enero de 2021,

Considerando que se cumplen los requisitos necesarios contenidos en las Normas legales, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente

Acuerdo

Primero. Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal nº 9 reguladora de la tasa por ocupaciones del dominio público local con la redacción que a continuación se recoge:

Disposición Transitoria Segunda.- Como consecuencia de la situación excepcional motivada por la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, atendiendo a la voluntad de adoptar medidas que ayuden a paliar las consecuencias económicas ocasionadas y con carácter exclusivo para este ejercicio 2021, no estarán obligados al pago de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas, con finalidad lucrativa los sujetos pasivos cuyas licencias y autorizaciones para el ejercicio 2021 devenguen la cuota de la tasa.

La aplicación de esta suspensión temporal no conlleva la eliminación de la preceptiva autorización municipal para la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas, con finalidad lucrativa.

Segundo. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tercero. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cuarto. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con 6 votos a favor, pertenecientes al Grupo Municipal Socialista, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo: Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

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, ante el Tribunal Superior de Justicia.

Alcolea de Calatrava, 22 de marzo de 2021.- El Alcalde, Eduardo Plaza Adámez.

Anuncio número 908

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CASTELLAR DE SANTIAGO

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 22/03/2021, se aprobó definitivamente la Ordenanza municipal reguladora de la actividad de autocaravanas y vehículos vivienda homologados, de la Villa de Castellar de Santiago; lo que se publica, junto al texto definitivo, a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE AUTOCARAVANAS Y VEHÍCULOS-VIVIENDAS HOMOLOGADOS, DE LA VILLA DE CASTELLAR DE SANTIAGO

Exposición de motivos.

La actividad del autocaravanismo o turismo itinerante ha experimentado un crecimiento significativo en los últimos años en toda Europa, y la regulación normativa sectorial actual no responde adecuadamente a los problemas que plantea esta actividad para usuarios, administraciones públicas y ciudadanía en general, en los diversos ámbitos materiales afectados.

El Estado español comenzó a tomar conciencia de este fenómeno en el año 2004, con la aprobación del nuevo Reglamento de circulación y estacionamiento de vehículos a motor, en el que se reconocía por primera vez en nuestro país la existencia de vehículo autocaravana como vehículo-vivienda, tal como ocurre en otros países de nuestro entorno, sin perjuicio de que algunos municipios habían regulado de forma desigual esta actividad en sus ordenanzas, con numerosos problemas interpretativos.

Como fruto de los trabajos del GT 53 constituido a raíz de la Moción aprobada por unanimidad por el Senado el 9 de mayo de 2006, fue emitida por la Dirección General de Tráfico del Ministerio del Interior la Instrucción de 28 de enero de 2008, 08/V-74, así como el Manual de Movilidad en Autocaravana.

En la regulación de esta actividad concurren ámbitos competenciales y materiales diferentes, que necesariamente habrán de conciliarse. Así, por ejemplo, mientras el Estado tiene la competencia exclusiva sobre tráfico y circulación de vehículos a motor, dicha competencia se traslada a los Municipios en cuanto a la regulación de estacionamiento de vehículos se refiere (artículo 93.1 del RGC), así como el artículo 25.2 g y 25.2 h de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, principalmente y en el Artículo 34 del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha que confiere a los municipios la potestad normativa dentro de la esfera de sus competencias y, entre otras, la regulación de la actividad de autocaravanismo.

Por todo ello, este Ayuntamiento ha estimado necesario una regulación nueva de esta actividad o complementaria de otras existentes, con una doble finalidad: por un lado, llenar el vacío legal que sobre esta actividad existe en el Municipio, en un intento de alcanzar una mayor seguridad jurídica y establecer mayores garantías para los autocaravanistas, promotores y gestores de áreas de servicio y estacionamiento, sean de titularidad pública o privada, gestores de los servicios municipales (policía, hacienda, obras y licencias, etc.) y para la ciudadanía en general; y por otro lado, fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente con la promoción de espacios de uso público para autocaravanas, como yacimiento turístico y fuente de riqueza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente Ordenanza Municipal tiene como objeto establecer un marco regulador que permita la distribución racional de los espacios públicos y del estacionamiento temporal o itinerante dentro del término municipal, con la finalidad de no entorpecer el tráfico rodado de vehículos, preservar los recursos y espacios naturales del mismo, minimizar los posibles impactos ambientales, garantizar la seguridad de las personas y la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos públicos entre todos los usuarios de las vías públicas, así como fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente el turístico.

2. Esta Ordenanza desarrolla las competencias que tiene atribuidas el Ayuntamiento de la Villa de Castellar de Santiago sobre las distintas materias que afectan a la actividad del autocaravanismo, tales como tráfico y circulación de vehículos sobre las vías urbanas, movilidad, turismo, medio ambiente, salud pública, consumo y desarrollo económico, así como la potestad sancionadora, en el marco de las normas europeas, estatales y autonómicas que sean de aplicación.

3. Las prescripciones de la presente Ordenanza son de aplicación en todo el territorio que comprende el término municipal salvo las relativas al tráfico y circulación de vehículos, que sólo serán de aplicación a las vías urbanas y a las vías interurbanas o travesías que hayan sido declaradas urbanas.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de aplicación de la presente Ordenanza, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Autocaravana y vehículo-vivienda homologado: vehículo apto para el transporte de viajeros y para circular por las vías o terrenos a que se refiere la legislación estatal sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, construido con propósito especial, incluyendo alojamiento vivienda y conteniendo, al menos, el equipo siguiente: asientos y mesa, camas o literas que puedan ser convertidos en asientos, cocina y armarios o similares. Este equipo estará rígidamente fijado al compartimento vivienda, aunque los asientos y la mesa puedan ser desmontados fácilmente.

- Clasificaciones de este tipo de vehículos:

La clasificación de autocaravanas y vehículos-vivienda homologados que le son de aplicación la presente Ordenanza, son:

2448 (furgón-vivienda)

3148 (vehículo mixto vivienda)

3200 (autocaravana sin especificar de MMA menor o igual a 3.500 Kg.)

3248 (autocaravana vivienda de MMA menor o igual a 3.500 Kg.)

3300 (autocaravana sin especificar de MMA mayor de 3.500 Kg.)

3348 (autocaravana vivienda de MMA mayor de 3.500Kg.)

- Autocaravanista: persona legalmente habilitada para conducir y utilizar la autocaravana, así como toda persona usuaria de la misma aún cuando no esté habilitada para conducirla.

- Estacionamiento: inmovilización de la autocaravana en la vía pública, de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, y siempre que no supere o amplíe su perímetro en marcha mediante la transformación, o despliegue de elementos propios, o tenga el techo elevado, o las ventanas abiertas si no exceden del perímetro de los retrovisores exteriores y no ocupe la vía con útiles o enseres como sillas, mesas y similares, se sustente sobre sus propias ruedas o calzos, no tenga bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro artilugio, y no vierta fluidos o residuos a la vía.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Zona de Estacionamiento reservadas para autocaravanas : Se denomina Zona de Estacionamiento reservadas para autocaravanas a los espacios que sólo disponen de plazas de aparcamientos para el estacionamiento o parada exclusivos de la autocaravana, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación en las condiciones reseñadas en el artículo 5, así como elevación de techos, sin que disponga de ningún otro servicio, tales como vaciado, llenado, carga baterías, lavado de vehículos y similares. Podrán ser de titularidad pública o privada, y podrán estar ubicadas tanto dentro como fuera del suelo urbano.

- Punto de reciclaje: espacio habilitado exclusivamente para el reciclado de residuos generados por este tipo de vehículos, tales como vaciado de aguas grises (jabonosas) y negras (wáter), residuos sólidos y llenado de depósitos de aguas limpias.

- Área de servicio: se entiende con esta denominación a aquellos espacios habilitados para el estacionamiento o parada de autocaravanas, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación, siempre que su apertura no implique riesgos para otros usuarios de la vía y/o viandantes, puedan elevarse los techos, y que disponga de algún servicio (o todos, o varios) destinado a las mismas o sus usuarios, tales como, carga de batería eléctricas (sin o con uso de generadores a motor), limpieza de vehículos, autoservicio, restaurante, pernocta y demás posibles servicios, entre los que caben también los reseñados en los puntos de reciclaje. Podrán ser de titularidad pública o privada, y podrán estar ubicadas tanto dentro como fuera del suelo urbano. Los servicios y características de estas áreas, deberán cumplir lo dispuesto en el Decreto 94/2018, de 18 de diciembre, por el que se regula la ordenación de camping y de las áreas para autocaravanas de Castilla la Mancha.

TÍTULO II. LAS AUTOCARAVANAS EN LA POBLACIÓN.

Artículo 3. Ubicación e instalación de Zonas de estacionamiento, Puntos de reciclaje y Áreas de servicio de Autocaravanas.

1. La instalación de Zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas, Puntos de reciclaje y Áreas de servicio para autocaravanas en el Municipio, ya sean de titularidad pública o privada, deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en la presente Ordenanza, sin perjuicio del obligado cumplimiento de la legislación aplicable a este tipo de actividades.

2. La ubicación de las Zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas, Puntos de reciclaje y de las instalaciones de las Áreas de servicio deberá evitar el entorpecimiento del tráfico, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado.

3. Sin perjuicio del cumplimiento por estas actividades de la legislación general y sectorial aplicable para su autorización y funcionamiento, en todo caso deberán analizarse los posibles impactos ambientales sobre las personas, el paisaje, monumentos naturales e históricos, recursos naturales, y demás elementos del medio ambiente dignos de conservar y proteger, con el fin de decidir las mejores alternativas para la ubicación de la actividad y adoptar las medidas necesarias para minimizar dichos impactos.

4. No se prevé la implantación en este municipio de Zonas de Estacionamiento reservadas para los vehículos a los que resulta de aplicación la presente ordenanza, debido a que para ello dispone de los servicios prestados en el Área de Servicio para Autocaravanas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5. El Ayuntamiento podrá promover la instalación de estos espacios en el Municipio, que podrán ser de titularidad pública o privada. En todo caso serán de uso público.

Artículo 4. Régimen de parada y estacionamiento temporal en el Municipio.

1. Se reconoce el derecho de los autocaravanistas a estacionar en todo el Municipio de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la presente Ordenanza para las vías urbanas y del especial régimen jurídico establecido para los espacios naturales protegidos, los terrenos forestales, los terrenos clasificados como suelo no urbanizable de especial protección por el planeamiento urbanístico, las zonas de dominio público y, en general, cualquier otro espacio especialmente protegido por la legislación sectorial que se ubiquen dentro del Municipio.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, el Municipio podrá disponer de zonas de estacionamiento exclusivas para autocaravanas, que sólo podrán ser ocupadas por vehículos de estas características y dedicados al turismo itinerante, en cuyo caso, las autocaravanas estacionarán en las zonas habilitadas para ellas, salvo que por circunstancias excepcionales como aforo completo o inhabilitación del espacio por diferentes circunstancias, éste no fuera capaz de absorber la llegada de autocaravanas al Municipio; permitiéndose en estos supuestos, estacionar en las calles adyacentes a la zona de estacionamiento habilitada.

3. Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la legislación estatal sobre tráfico y circulación de vehículos, los conductores de autocaravanas pueden efectuar las maniobras de parada y estacionamiento en las vías urbanas en las mismas condiciones y con las mismas limitaciones que cualquier otro vehículo, siempre que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de los usuarios de la vía, cuidando especialmente la colocación del vehículo y evitar que pueda ponerse en movimiento en ausencia del conductor.

4. El estacionamiento con horario limitado requerirá, en los lugares en que así se establezca, la obtención de un comprobante horario que el conductor colocará en la parte interna del parabrisas, visible desde el exterior.

5. A efectos meramente indicativos y con carácter general, se considerará que una autocaravana ó vehículo encuadrado en cualquiera de las siguientes clasificaciones está aparcada o estacionada cuando:

a) Sólo está en contacto con el suelo a través de las ruedas ó calzos de nivelación que favorezcan el descanso nocturno de sus ocupantes, y no están bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro artilugio manual o mecánico.

b) No ocupa más espacio que el de la autocaravana en marcha, es decir, no hay ventanas abiertas proyectables que pueden invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo en marcha o excedan del perímetro de los retrovisores exteriores, ni despliegue de sillas, mesas, toldos extendidos u otros enseres o útiles.

c) No se produce ninguna emisión de cualquier tipo de fluido, contaminante o no, salvo las propias de la combustión del motor a través del tubo de escape, salvo las especificadas en el apartado d), o no se lleven a cabo conductas incívicas o insalubres, como el vaciado de aguas en la vía pública.

d) No emite ruidos molestos para el vecindario u otros usuarios de la Zona de Estacionamiento, como, por ejemplo, la puesta en marcha de un generador de electricidad en horario propio de descanso según la Ordenanza Municipal de convivencia ciudadana u otras normas aplicables, autonómicas o estatales.

e) No es relevante que permanezcan sus ocupantes en el interior del vehículo siempre que la actividad que desarrolle en su interior no trascienda al exterior.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

f) Irrelevancia en la elevación de los techos, siempre que no se dañen los elementos comunes del espacio público, tales como mobiliario, señalización, iluminación, vegetación, etc.

Artículo 5. Régimen de parada y estacionamiento temporal en zonas especiales de estacionamiento para autocaravanas.

Conforme a lo establecido en el artículo 3.4 de esta Ordenanza, no está prevista la habilitación de Zonas de Estacionamiento reservadas para los vehículos a los que le son de aplicación sus preceptos. No obstante, en caso de que el Ayuntamiento estimase la necesidad de habilitar estos espacios, se indica a continuación las condiciones que se deben cumplir.

1. El régimen de parada y estacionamiento temporal en el Municipio del artículo 4 de la Ordenanza es aplicable en estas zonas, con la excepción de que está permitida la apertura de ventanas proyectables que pueden invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo en marcha, siempre que su apertura no implique riesgos para otros usuarios de la vía y/o viandantes.

2. Las Zonas señalizadas al efecto para el estacionamiento exclusivo de autocaravanas podrán ser utilizadas de forma universal por todos aquellos viajeros con autocaravana que circulen por el término municipal al efecto de su visita turística o tránsito ocasional, no pudiendo exceder, en estas zonas especiales, el máximo permitido de hasta 120 horas continuas durante una misma semana, de tal forma que se garantice la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos para estos vehículos.

3. Se establecen las siguientes limitaciones específicas, además de las generales que pudieran establecerse por la Comunidad Autónoma, en estas zonas especiales de estacionamiento para autocaravanas:

a) Queda expresamente prohibido sacar toldos, mesas, sillas o cualquier otro mobiliario doméstico al exterior.

b) Queda expresamente prohibido sacar tendederos de ropa al exterior de la autocaravana.

c) Queda expresamente prohibido verter líquidos o basura de cualquier clase y/o naturaleza.

Artículo 6. Prohibición de parada.

Queda prohibida la parada en las vías urbanas o declaradas como urbanas de autocaravanas

a) En los lugares donde expresamente lo prohíba la señalización.

b) En las curvas y cambios de rasante de visibilidad reducida, y en sus proximidades.

c) En los túneles, en los pasos a nivel, en los vados de utilización pública y en los pasos señalizados para peatones y ciclistas.

d) En las zonas de peatones; en los carriles bici, bus, bus-taxi; en las paradas de transporte público, tanto de servicios regulares como discrecionales; y en el resto de carriles o partes de la vía reservados exclusivamente para la circulación o el servicio de determinados usuarios.

e) En los cruces e intersecciones,

f) Cuando se impida la visibilidad de las señales del tránsito.

g) Cuando se impida el giro o se obligue a hacer maniobras.

h) En doble fila.

i) En las vías rápidas y de atención preferente.

j) En los paseos centrales o laterales y zonas señalizadas con franjas en el pavimento, tanto si la ocupación es parcial como total.

k) En los vados de la acera para paso de personas.

l) Cuando se dificulte la circulación, aunque sea por tiempo mínimo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



m) En los lugares donde así lo indique el régimen jurídico establecido para los espacios naturales protegidos, los terrenos forestales, los terrenos clasificados como suelo no urbanizable de especial protección por el planeamiento urbanístico, las zonas de dominio público y, en general, cualquier otro espacio protegido por la legislación sectorial que se ubiquen dentro del municipio.

TÍTULO III. ÁREAS DE SERVICIO DE AUTOCARAVANAS.

Artículo 7. Disposiciones comunes al Área municipal de servicio de autocaravanas de la Villa de Castellar de Santiago.

1. El Área municipal de servicio de autocaravanas de la Villa de Castellar de Santiago, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 94/2018, de 18 de diciembre, por el que se regula la ordenación de los camping y de las áreas para autocaravanas de Castilla La Mancha.

2. Las áreas de Servicio y los puntos de reciclaje, tanto sean de promoción pública como privada, habrán de contar con la siguiente infraestructura:

a) Puntos de reciclaje para el tratamiento de aguas negras y grises, así como punto de carga de agua. Se dispondrá de un punto cada 20 plazas de aparcamiento con la infraestructura mínima siguiente:

- Acometida de agua potable mediante fuente.
- Rejilla de alcantarillado para desagüe y evacuación de aguas procedentes del lavado doméstico tales como baño o cocina (Aguas grises).

- Rejilla de alcantarillado para desagüe de WC. (Aguas negras).

- Contenedor de basura para recogida diaria de residuos domésticos.

b) Isla de tratamiento de residuos sólidos urbanos en un radio inferior a 120 ml. de distancia.

c) Lavabos, WC y duchas, independientes para mujeres y hombres, 1 por cada 20 plazas. Infraestructura mínima:

- Instalaciones adaptadas para cumplir con la legislación vigente en materia de accesibilidad.

- Tomas de corriente junto a los lavabos

- Servicio de agua caliente

d) Conexión para carga de baterías y abastecimiento eléctrico a los usuarios:

Se garantizarán 6 A por plaza y día.

e) Urbanización del área con los siguientes servicios:

- El área estará cercada en todo su perímetro, con materiales acordes al entorno, dando preferencia a las pantallas vegetales.

- Alumbrado público, garantizándose un mínimo de 3 lux en zonas comunes.

- Las zonas comunes estarán dotadas con alumbrado de emergencia.

- El suministro de agua potable estará garantizado mediante la conexión a la red municipal.

- El sistema de saneamiento y evacuación de aguas del área, estará conectado a la red de saneamiento.

- El firme de la zona de rodadura será duro y consistente.

- La superficie destinada a estacionamiento no superará el 75% de la superficie total del área.

f) Recepción:

- Existirá una recepción virtual, telecomandada, para llevar el registro de los usuarios, y controlar las entradas, salidas, la duración de estancias, los servicios disfrutados, gestionar el cobro de los servicios.

- Se contará con la especificación de las normas de uso del área, indicadas en diferentes idiomas, así como un plano general de situación y emergencias.

- Se contará con un sistema de vigilancia para la seguridad de los usuarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Se contará con un Plan de Emergencias, elementos PCI y material sanitario de primeros auxilios
- Medidas de seguridad, prevención y extinción de incendios.

3. El titular de la explotación, deberá gestionar los datos relativos a los usuarios del área, conforme a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4. El titular de la explotación, deberá tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los desperfectos y daños que se pudiesen ocasionar, todo ello de acuerdo a la legislación vigente.

5. Las Áreas de servicio para autocaravanas, Zonas de estacionamiento especiales para autocaravanas y Puntos de Reciclaje estarán debidamente señalizados en la entrada, al menos con los servicios disponibles, sin perjuicio de los elementos móviles de que puedan disponer para impedir o controlar el acceso de vehículos y de la información que deba publicitarse por exigencia de la legislación, tales como horarios y precios, en su caso.

6. Dentro de las Áreas de servicio y puntos de reciclaje la velocidad de los vehículos de todas las categorías no puede superar los 30 km/h, sin perjuicio de otras regulaciones de velocidad específicas en razón de la propia configuración y las circunstancias que serán expresamente señalizadas. En todo caso, los vehículos no podrán producir ruidos ocasionados por aceleraciones bruscas, tubos de escape alterados u otras circunstancias anómalas, y no podrán superar los límites de ruido y emisión de gases determinados, en su caso, por las Ordenanzas Municipales o cualquier otra legislación aplicable.

7. Para garantizar un óptimo uso y aprovechamiento público de las instalaciones de titularidad municipal, todos los usuarios de las áreas de servicio y puntos de reciclaje de autocaravanas tienen la obligación de comunicar al titular de la explotación cualquier incidencia técnica, avería, desperfecto o carencia o uso indebido que se produzca en los mismos.

8. La estancia máxima por vehículo, se establece en 48h, conforme a lo dispuesto en el Decreto 94/2018.

9. Se aprueba un precio público por la entrada y uso por las autocaravanas de los servicios disponibles en las áreas de servicio y puntos de reciclaje de titularidad municipal, conforme a la tabulación siguiente, sin perjuicio de que dicho precio público pueda ser actualizado o modificado en las ordenanzas fiscales municipales.

Pernocta: entendiéndose como tal, el acceso al área del vehículo, estacionamiento, y estancia del mismo hasta un máximo de 48 h: 5€/día

Electricidad: suministro de una intensidad de 16 A/día: 2 €/día.

Servicio de baños: uso del baño y wc, y un máximo de 15 minutos de activación de suministro agua: 2 €/día y usuario.

Servicio de agua a la autocaravana y vaciado de depósitos: para usuarios que tengan contratada la pernoctación: 2 €/servicio.

Servicio de agua a la autocaravana y vaciado de depósitos "in itinere": para usuarios que hagan uso de este servicio exclusivamente: 5 €/servicio, por un plazo de 1 h desde la entrada en el área.

10. Para la descarga "in itinere" se podrá estacionar por el tiempo indispensable para realizar las tareas correspondientes a los servicios que presta, tales como evacuación, abastecimiento y otros, estando prohibido expresamente permanecer más tiempo del necesario en el mismo, o hacer usos distintos de los autorizados.

11. El estacionamiento de los vehículos autocaravanas se rige por las siguientes normas:

a) Los vehículos se podrán estacionar en batería; y en semibatería, oblicuamente, todos con la misma orientación y en la misma dirección para facilitar la evacuación en caso de emergencia, conforme a la distribución que tenga el área.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) El estacionamiento se efectuará de forma tal que permita la ejecución de las maniobras de entrada y salida y permita la mejor utilización del espacio restante para otros usuarios.

c) El conductor inmovilizará el vehículo de manera que no pueda desplazarse espontáneamente ni ser movido por terceros, y responderá por las infracciones cometidas como consecuencia de la remoción del vehículo causada por una inmovilización incorrecta.

d) Si el estacionamiento se realiza en un lugar con una sensible pendiente, su conductor deberá, además, dejarlo debidamente calzado, bien sea por medio de la colocación de calzos, sin que puedan emplear a tales fines elementos como piedras u otros no destinados de modo expreso a dicha función, o bien por apoyo de una de las ruedas directrices en el bordillo de la acera, inclinando aquéllas hacia el centro de la calzada en las pendientes ascendentes, y hacia fuera en las pendientes descendentes. Los calzos, una vez utilizados, deberán ser retirados de las vías al reanudar la marcha.

12. Dentro de las Áreas de servicio para autocaravanas, éstas podrán, sin invadir otras parcelas, desplegar elementos propios de viaje como toldo, mesas y sillas, sin que en ningún caso se permita cocinar, fregar, lavar o tender ropa en el exterior del vehículo-vivienda.

Artículo 8. Deberes de los autocaravanistas.

Junto con el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza, se establecen los siguientes deberes para los autocaravanistas:

1. Respetar los códigos de conducta y ética adoptados por el movimiento autocaravanista a través de las organizaciones nacionales y europeas, cuidando por la protección de la naturaleza, por el medio ambiente y por el respeto al resto de los usuarios de la vía pública y, en general, a todos los habitantes y visitantes del municipio.

2. Conducir con respeto a las normas de tráfico y seguridad vial, facilitando en lo posible el adelantamiento y las maniobras del resto de los conductores.

3. Abstenerse de producir o emitir ruidos molestos de cualquier tipo, en especial los provenientes de los aparatos de sonido, radio, televisión, de los generadores de corrientes o de animales domésticos, cuando estén estacionados en la vía pública urbana o en las Zonas o Áreas adecuadas para ello, según lo especificado en el Artículo 4. 5.d) de la presente Ordenanza.

4. Usar los recipientes propios para la recogida de residuos sólidos urbanos y los equipamientos necesarios para la recogida de aguas residuales.

5. Ocupar el espacio físico para el estacionamiento, dentro de los límites estrictamente necesarios.

6. Estacionar asegurándose de no causar dificultades funcionales, y sin poner en riesgo la seguridad del tráfico motorizado o de los peatones, ni dificultando la vista de monumentos o el acceso a edificios públicos o privados y establecimientos comerciales.

7. Cumplir con el contenido de la presente Ordenanza Municipal.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 9. Disposiciones generales.

1. La competencia para sancionar las infracciones a las disposiciones en materia de circulación por las vías urbanas y demás materias reguladas en la presente Ordenanza corresponde al Alcalde en aquellos supuestos previstos en la misma o en la legislación sectorial.

2. Los tipos de infracciones y sanciones son los que establecen las Leyes, los que se concretan en esta Ordenanza en el marco de las Leyes y los propios de esta Ordenanza.

3. Además de la imposición de la sanción que corresponda, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas adecuadas para la restauración de la realidad física alterada y del orden jurídico infringido con la ejecución subsidiaria a cargo del infractor y la exacción de los precios públicos devengados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

4. La responsabilidad de las infracciones recaerá directamente en el autor del hecho en que consista la infracción, y en ausencia de otras personas la responsabilidad por la infracción recaerá en el conductor o propietario de la instalación.

Artículo 10. Infracciones.

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

1. Constituyen infracciones leves:

- a) El incumplimiento de la obligación de mantener visible en el parabrisas el ticket correspondiente a la reserva en zonas de estacionamiento, establecida al efecto.
- b) El vertido de líquidos o residuos sólidos urbanos fuera de la zona señalada para ello.
- c) El acceso rodado a las fincas por encima de la acera sin tener licencia.
- d) La colocación de elementos fuera del perímetro de la autocaravana, tales como toldos, mesas, sillas, patas niveladoras, etc., en las zonas no autorizadas.
- e) La colocación en sentido diferente al indicado o fuera de las zonas delimitadas para cada vehículo.

f) La emisión de ruidos molestos fuera de los horarios establecidos con arreglo a lo establecido en la Ordenanza Municipal de Ruidos o legislación sectorial.

g) Estacionar en el área, habiendo contratado exclusivamente el Servicio de agua a la autocaravana y vaciado de depósitos “in itinere”

h) Sobrepasar el tiempo de estancia en el área por un tiempo superior al contratado.

2. Constituyen infracciones graves:

- a) La emisión de ruidos al exterior procedentes de equipos de sonido.
- b) El vertido ocasional de líquidos.
- c) La ausencia de acreditación del pago del precio público establecido para el estacionamiento o uso de los servicios.
- d) Sobrepasar el tiempo de estancia en el área por un tiempo superior a las 49 h.
- e) Abandono del vehículo, entendiéndose como tal, la estancia del vehículo en el área por un periodo superior a las 72 h.

3. Constituyen infracciones muy graves:

- a) El vertido intencionado de líquidos o residuos sólidos urbanos fuera de los lugares indicados para ello.
- b) El deterioro en el mobiliario urbano.
- c) La total obstaculización al tráfico rodado de vehículos sin causa de fuerza mayor que lo justifique.
- d) La instalación o funcionamiento de Zonas de estacionamiento o Áreas de servicio sin la oportuna licencia o declaración responsable, en su caso, o sin los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Artículo 11. Sanciones.

1. Las sanciones de las infracciones tipificadas en este artículo son las siguientes:

- a) Las infracciones leves se sancionarán con multas de hasta 50,00 euros. En el caso de infracciones leves por incumplimiento del horario de salida del área, se aplicarán las siguientes sanciones:
 - A partir de la hora de exceso respecto al periodo contratado, al usuario se le aplicará el cobro de un día más.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Las infracciones graves se sancionarán con multas de 51,00 a 200,00 euros y/o expulsión del Área de servicio, en su caso. En el caso de infracciones graves por incumplimiento del horario de salida del área, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Si el usuario del área sobrepasa las 49 h de estancia, se le aplicará el cobro de los días que correspondan, más un día de penalización. En caso de que el periodo sin renovación llegue a las 72 h, se considerará una sanción grave, aplicándose la horquilla superior del rango de sanciones de las infracciones graves.

c) Las infracciones muy graves se sancionarán con multas de 201,00 € a 500,00 euros y/o expulsión del Área de servicio, en su caso.

2. Las sanciones serán graduadas, en especial, en atención a los siguientes criterios

a) La existencia de intencionalidad o reiteración.

b) La naturaleza de los perjuicios causados.

c) La reincidencia, por cometer más de una infracción de la misma naturaleza.

d) La obstaculización del tráfico o circulación de vehículos y personas.

3. En la fijación de las sanciones de multa se tendrá en cuenta que, en cualquier caso, la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

Disposición final única.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo de su aprobación definitiva y del texto íntegro de la misma.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, con sede en Albacete, 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.

La Alcaldesa, María del Carmen Ballesteros Vélez.

Anuncio número 909

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

CASTELLAR DE SANTIAGO

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 22/03/2021, se aprobó definitivamente el Reglamento de organización y funcionamiento de la Biblioteca Pública de la Villa de Castellar de Santiago; lo que se publica, junto al texto definitivo, a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

1.1. Presentación.

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en el tablón de anuncios de la biblioteca.

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

1.2. Ámbito de aplicación.

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

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal de Castellar de Santiago es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Castellar de Santiago, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 09/10/2019 por la que esta biblioteca en concreto se integró en dicha Red 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores.

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

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

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

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

1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

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

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

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

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

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

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

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

- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y

4. en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

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

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

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

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

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

2.5. Uso de los espacios.

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

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

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 anexas fuera de la Biblioteca.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Espacios y secciones.

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

- Zona Infantil.
- Zona Adultos.
- Área Informática.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Castellar de Santiago alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones

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

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

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

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

3.1. Servicio de préstamo .

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 referencia¹ a cualquier otra de la Red.

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente

La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por la Biblioteca Pública Municipal de Castellar de Santiago. El coste íntegro de la devolución de los documentos, será asumido por el solicitante

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1. 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 de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por la Biblioteca Pública Municipal de Castellar de Santiago. El coste íntegro de la devolución de los documentos, será asumido por el solicitante

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

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

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

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 **zona infantil** está reservado a menores 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 lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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 la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

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

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

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

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 anualmente por la corporación municipal anualmente.

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 lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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 con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

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

Biblioteca Pública Municipal de Castellar de Santiago. Responsable: Antonia López López
926 340 225.

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

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

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

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

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

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, envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que 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 lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

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

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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 encuadradas, 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 anualmente por la corporación municipal de Castellar de Santiago en la Ordenanza Fiscal nº1. Art. 7/2. Epígrafe 3.2.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.

Historial de aprobación.

Texto Aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación en sesión de 20 de marzo de 2021.

Contra el presente Acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, con sede en Albacete, 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.

La Alcaldesa, María del Carmen Ballesteros Vélez.

Anuncio número 910

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CASTELLAR DE SANTIAGO

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castellar de Santiago por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

[\[http://castellardesantiago.sedelectronica.es\]](http://castellardesantiago.sedelectronica.es).

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

La Alcaldesa.- María del Carmen Ballesteros Vélez.

Anuncio número 911

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión plenaria de carácter extraordinaria celebrada el pasado día 22 de marzo de 2021 el Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de Daimiel, integrado por el de la propia Entidad y la empresa municipal de Urbanismo y Medio Ambiente, S.A., así como las Bases de Ejecución del mismo y Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, todo ello para el año 2021, se exponen al público por espacio de quince días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. En caso de no presentarse reclamaciones durante el espacio de tiempo antes indicado, se considerarán aprobados definitivamente.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Daimiel, a 23 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 912

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

ANUNCIO

El Ayuntamiento de Daimiel, en sesión plenaria de carácter ordinaria celebrada el pasado día 1 de marzo de 2021, aprobó el límite máximo de gasto no financiero en la cantidad de 14.119.458,20 €, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto General para el ejercicio económico 2021, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En Daimiel, a 23 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 913

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

DAIMIEL

ANUNCIO

En sesión plenaria de carácter extraordinaria celebrada el pasado día 22 de marzo de 2021, fue aprobada la masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Daimiel para el año 2021, que no podrá superar la cantidad de 3.677.828,00 euros, de conformidad con lo dispuesto en el art. 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 bis, apartado 3 de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

En Daimiel, a 23 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Leopoldo Sierra Gallardo.

Anuncio número 914

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

GRANÁTULA DE CALATRAVA

Por Resolución de la Alcaldía nº. 2021/35, de fecha 22 de marzo de 2021, se han delegado las funciones de la Alcaldía en la Segundo Teniente de Alcalde D^a. Eva María Rabadán Ruedas en relación con el siguiente procedimiento:

Expediente: GRANATULA2021/170, solicitud de licencia urbanística de segregación de la parcela 32 del polígono 49, paraje Montero, con una superficie total de 8,3561 Has.

Lo que se publica a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 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 Granátula de Calatrava, a 22 de marzo de 2021.- El Alcalde, Félix Herrera Carneros.

Anuncio número 915

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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****HERENCIA****ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y 179.4 del mismo.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de modificación de créditos número 1/2021 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo a las bajas de partidas no comprometidas y al remanente líquido de tesorería con el siguiente resumen:

Altas en las partidas de gastos.

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>	<i>Modificación</i>
150-61903	Construcción fosas cementerio	15.000	20.000	5.000
150-61902	Redacción de proyectos	15.000	30.000	15.000
150-61919	Casino	0	20.000	20.000
150-61916	Puente	0	10.000	10.000
414-600	Caminos	13.600	68.600	55.000
340-61916	Sala usos múltiples	0	180.000	180.000
			TOTAL	285000

La financiación se realiza con cargo a:

Bajas en partidas de gastos.

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>	<i>Modificación</i>
330-226	Gastos actividades culturales (carnaval y programación auditorio)	257.000	112.000	145.000
330-489	Subvenciones (a banda de música 1º trimestre)	106.600	103.100	3.500
340-223	Transporte deporte	5.000	2.000	3.000
340-600	Inversiones en instalaciones deportivas	5.000	2.000	3.000
231-227	Transporte, catering y servicio Fisioterapia y psicología (1º trimestre)	79.000	63.400	15.600
130-120	Policía municipal retribuciones básicas	238.160,04	234.860,04	3.300
130-121	Policía municipal retribuciones complementarias	219.612,15	216.612,15	3.000
170-131	Personal de medioambiente personal laboral temporal	99.708,82	90.708,82	9.000
170-600	Parque sierra de la horca	4.000	0	4.000

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

241-226	Gastos jornadas empresariales y campañas	35.000	25.000	10.000
320-226	Gastos diversos Biblioteca	57.000	53.000	4.000
			TOTAL	203.400

Remanente líquido de tesorería.

<i>Programa/Económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Modificación</i>
870	Remanente líquido de tesorería	81.600
	TOTAL	81.600

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la citada Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Herencia, a 23 de marzo de 2021.- El Alcalde Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 916

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

PEDRO MUÑOZ

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasas por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos y de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación privativa y aprovechamiento especial del dominio público.

Al no haberse producido reclamaciones durante el periodo de exposición al público, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario adoptado por este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2021, relativo a la aprobación de la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de la Tasa por recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos y de la Tasa por ocupación privativa y aprovechamiento especial del dominio público.

Y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica a continuación el texto de las mismas, que entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

• Ordenanza fiscal reguladora de la tasa sobre recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos:

Añadir:

“ Disposición transitoria primera.

Debido a la crisis económica originada por la enfermedad Covid-19 se establece una bonificación del 50% en la cuota de basuras correspondiente al primer semestre de 2021, para aquellos Comercios y Establecimientos afectados por el cierre y cese de actividad, por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por lo cual, los sujetos pasivos que previa instancia lo soliciten tendrán derecho a la devolución del 50% del recibo abonado correspondiente a dicho periodo”.

“ Disposición transitoria.

Debido a la crisis económica originada por la enfermedad Covid-19 se establece una bonificación en la cuota de basuras correspondiente al primer semestre de 2021 a las siguientes tarifas:

- Hoteles al año.
- Bares, Tabernas al año.
- Cines y Teatros al año.
- Casinos, Restaurantes y Cafeterías.
- Alojamientos, pensiones hasta de 10 plazas.
- Salas de Fiestas, Club Sociales.
- Gimnasios.

Los sujetos pasivos que abonen cualquiera de las tasas indicadas anteriormente y que previa instancia lo soliciten tendrán derecho a la devolución del recibo abonado correspondiente a dicho periodo”.

• Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación privativa y aprovechamiento especial del dominio público:

Añadir:

“Disposición transitoria.

Debido a la crisis económica originada por la enfermedad Covid-19 se suspenden temporalmente para el primer semestre del año 2021 las tasas indicadas a continuación:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



Artículo 5.3-. Mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Artículo 5.11-. Ocupación del suelo con toda clase de vías públicas con elementos constructivos cerrados de terrazas, marquesinas, etc.”.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse 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 partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Pedro Muñoz, 22 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Carlos Alberto Ortíz Sánchez-Tinajero.

Anuncio número 917

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

PEDRO MUÑOZ

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de marzo de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

“3.2.- Aprobación si procede, bases para la convocatoria de una plaza de Policía Local plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de movilidad.

Por la Sra. Secretaria se da lectura a la Providencia de Alcaldía Presidencia, de bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante sistema de movilidad de un puesto vacante de Policía local perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Pedro Muñoz, del siguiente literal:

“Resultando que con efectos del día 1 de marzo de 2021, se ha levantado acta de cese de funcionario perteneciente a la plantilla de policía local de este Ayuntamiento, por concesión de excedencia voluntaria en el sector público, quedando vacante la plaza a efectos de proceder a una nueva convocatoria.

Resultando que conforme a la Dirección General de Protección Ciudadana, de fecha 13 de enero de 2010, los requisitos establecidos para hacer uso de la cobertura de puestos pertenecientes a la Policía Local, por el sistema de movilidad está sujeto a los siguientes requisitos:

- En los municipios que tengan hasta 50.000 habitantes podrán reservar del 30 al 50% de los puestos.
- El porcentaje establecido en el apartado anterior se refiere al total de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo, sin que tenga incidencia los que se encuentren vacantes o cubiertos, o los que correspondan a una categoría u otra.

Resultando que actualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento hay un total de 16 puestos de trabajo existen 4 vacantes, una de subinspector, una de oficial y dos de policía, de la que una de ellas se está desarrollando el proceso de selección para su cobertura mediante el sistema de oposición libre.

Resultando que del total de los 16 puestos pertenecientes a la plantilla de policía local, siete han sido cubiertos por movilidad, por lo que puede incluirse uno más alcanzando así el 50% por este sistema.

Resultando que conforme a las instrucciones remitidas por la Dirección General de Protección Ciudadana, la provisión de puestos de trabajo por movilidad, no es un sistema de acceso a la función pública, por lo que no requieren de ser incluidas en la correspondiente oferta de empleo público de este Ayuntamiento.

Resultando que la propuesta de bases de la convocatoria, para la provisión de puesto de policía local por el sistema de movilidad, corresponde a las aprobadas en anteriores convocatorias con los preceptos de obligada inclusión conforme a la Dirección General, de las que ya se ha dado conocimiento a la Mesa General de Negociación.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Alcaldía Presidencia dispone:

1º.- Elevar a la Junta de Gobierno Local la propuesta de Convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de movilidad de un puesto de trabajo de policía local del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, para su aprobación, de contenido integro a las aprobadas en la convocatoria realizada en el año 2018.

2º.- Que por la Intervención de Fondos se emita informe de fiscalización previa de existencia de crédito para la tramitación del expediente de convocatoria”.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE MOVILIDAD, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ**1.- Normas Generales.**

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de UNA PLAZA vacante en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, clasificada en el grupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala Básica, categoría Policía, del Cuerpo de Policía Local, con nivel de complemento de destino 19 y complemento específico anual conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, mediante el sistema de concurso de movilidad.

1.2.- A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

2.- Requisitos de los candidatos.

2.1.- Para ser admitidos a este procedimiento de provisión, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser funcionario/a de un Cuerpo de Policía Local de Castilla-La Mancha en la categoría de Policía y tener una antigüedad mínima de tres años en la citada categoría.

b) Haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo un mínimo de dos años.

c) No encontrarse en situación de segunda actividad, ni padecer ninguna causa de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación de segunda actividad, recogidas en el anexo del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en su caso, las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

e) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No hallarse suspendido ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas. No encontrarse en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no haya cumplido el plazo de permanencia en la misma.

g) Estar en posesión de los permisos de conducir clases A y B.

2.2.- Todos los requisitos deberán de reunirse con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen los requisitos que se fijan en la base segunda y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Muñoz y se presentarán en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante el interesado podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Podrán presentarse, también, con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia, debidamente cumplimentada, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Certificación de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local.
- 3.- Fotocopia del título de Bachiller o equivalente, o de certificado expedido por el órgano competente de la Administración autonómica, de haber realizado las actividades de dispensa previstas en la Ley 8/2002.
- 4.- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 12 euros y se ingresarán en la cuenta corriente entidad Caja Rural Castilla La Mancha, con el número ES50 3081 0621 5926 2454 3621, cuyo titular es este Ayuntamiento.
- 5.- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante.
- 6.- Fotocopia compulsada de los permisos de conducir exigidos en la base segunda, letra g).

La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, podrá ser aportada junto con la solicitud o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para presentación de solicitudes. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en el concurso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

- 4.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y página web (www.pedro-munoz.es). Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el Alcalde procederá en el plazo máximo de cinco días hábiles, a dictar resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En la misma resolución se señalará el lugar, día y hora de la celebración del concurso así como la composición nominativa de la Comisión de Valoración. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y página web (www.pedro-munoz.es).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pedro Muñoz

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, entre los que se incluirá un funcionario de carrera propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

La designación de la vocalía de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dicha vocalía.

Para la válida actuación de la Comisión de Valoración es necesaria la presencia de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, la de la Presidencia y la Secretaría o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Valoración.

La actuación de la Comisión de Valoración se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión de Valoración resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

La Comisión de Valoración de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.- Proceso selectivo.

El concurso constará de dos fases:

1ª Fase.- Méritos generales.

2ª Fase.- Méritos específicos (entrevista).

1ª Fase.- Méritos generales, con un máximo de 65 puntos, que se registrá por los siguientes criterios:

1.1.-Cursos de formación y perfeccionamiento.

Cursos de Administración Local o de interés policial: Un máximo de 35 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- Asistencia a jornadas, congresos y simposiums de interés policial: 0,5 puntos por cada uno.
- Cursos oficiales impartidos por Administraciones Públicas relacionados con las funciones de Policía Local hasta veinte horas lectivas: Dos puntos por cada uno.
- Cursos oficiales impartidos por Administraciones Públicas relacionados con las funciones de Policía Local de entre veintiuna hasta cuarenta horas lectivas: Tres puntos por cada uno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Cursos oficiales impartidos por Administraciones Públicas relacionados con las funciones de Policía Local de más de cuarenta horas lectivas: Cinco puntos por cada uno.

- Por haber impartido cursos/seminarios/simposiums de interés policial como profesor: Cinco puntos por cada curso impartido entre cinco y veinte horas lectivas y diez puntos de veintiuna horas en adelante.

Los cursos alegados para este apartado deberán haber sido realizados en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública o, en su caso, centros privados que cuenten con la debida homologación de una Administración Pública), cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto.

1.2.-Trabajos desarrollados.

Hasta un máximo de 20 puntos.

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses en la misma escala y categoría de la Policía Local: 2 puntos.

- Por cada año completo o fracción superior a seis meses prestado en otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: 1 punto.

Para la valoración de los méritos alegados en este apartado, deberá aportarse el correspondiente certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente de la Administración Pública en la que dichos servicios hayan sido prestados.

1.3.-Titulación Académica.

Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará las titulaciones acreditadas por los concursantes que sean superiores a las que se les exigió para acceder a la escala y categoría a la que pertenezcan, conforme a la siguiente puntuación:

- Doctor, 10 puntos.

- Licenciado o Grado, 7 puntos.

- Diplomado en Criminología, 5 puntos.

- Diplomado Universitario o equivalente, 4 puntos.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión de su puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

Los méritos relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento que se encuentren debidamente anotados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha serán los únicos que podrán ser objeto de valoración en la presente convocatoria. En la solicitud de participación se hará constar expresamente que las personas interesadas prestan su consentimiento a que el Ayuntamiento de Pedro Muñoz solicite al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos antedichos.

2ª Fase.- Méritos específicos (entrevista), con un máximo de 35 puntos.

La entrevista se realizará ante la Comisión de Valoración y versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, se comprobará y valorará la aptitud, eficacia, iniciativa y experiencia profesional del aspirante en actividades anteriores.

La Comisión de Valoración propondrá al aspirante que obtenga las mayores puntuaciones.

7.- Resolución.

7.1.- La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.2.- La propuesta de resolución recaerá sobre aquella o aquellas personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación final. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo, a la otorgada a los méritos generales y por el orden establecido en la base anterior.

8.- Plazos de toma de posesión y cese.

8.1.- La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto a la persona funcionaria afectada como a este Ayuntamiento.

8.2.- Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria. En este supuesto, la persona candidata deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera de la escala básica, categoría de Policía.

8.3.- Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

8.4.- La persona funcionaria que no tomen posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido será declarado decaído en los derechos que pudieran corresponderles. En este supuesto, la Comisión de Valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo del siguiente de los aspirantes con mayor puntuación en el concurso de méritos.

9.- Normas finales.

9.1.- Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

9.2.- Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De acuerdo con la Delegación contenida en Decreto Alcaldía Presidencia n.º 107/2020, de 10 de febrero, que el Sr. Alcalde realiza en este órgano la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los miembros presentes en la sesión acuerda:

Primero.- Aprobar las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante sistema de movilidad de un puesto vacante de Policía Local perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Pedro Muñoz, reservado a la movilidad, conforme a lo dispuesto en los antecedentes del presente acuerdo.

Segundo.- Que se proceda a la tramitación administrativa del procedimiento de selección hasta su cobertura, con la publicación de las Bases en los Boletines y Diarios correspondientes, así como en el tablón de edictos de este Ayuntamiento”.

Pedro Muñoz, 22 de marzo de 2021.- El Alcalde, Carlos Alberto Ortiz Sánchez-Tinajero.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



 AYUNTAMIENTO DE PEDRO MUÑOZ	ÁREA DE SECRETARÍA	<i>Espacio reservado para registro de entrada</i>

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE MOVILIDAD, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL

DATOS DE SOLICITANTE ⋮

NIF, NIE, Pasaporte:	Nombre y Apellidos:		
Domicilio:		Código Postal:	
Municipio:	Provincia:	Teléfono:	
Correo electrónico:	Medio por el que desea recibir las comunicaciones:		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Correo postal			

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE ⋮

NIF, NIE, Pasaporte:	Nombre y Apellidos:		
Domicilio:		Código Postal:	
Municipio:	Provincia:	Teléfono:	
Correo electrónico:	Medio por el que desea recibir las comunicaciones:		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Correo postal			

Si existe representante, las comunicaciones que deriven de este escrito se realizarán con quien haya designado la persona interesada.

EXPONE ⋮

Que vista la convocatoria y bases publicadas en el B.O.P. de Ciudad Real núm. ____ de fecha ____ y D.O.C.M. núm. ____ de fecha ____ para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Policía Local mediante el sistema de movilidad, manifiesta que reúne todos los requisitos que se fijan en la base segunda y se compromete a prestar el juramento o promesa exigidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y acepta la totalidad de las bases que rigen esta oposición.

SOLICITA la admisión a dicho procedimiento selectivo mediante sistema de movilidad ⋮

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR OBLIGATORIAMENTE ⋮

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Certificación de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local.
- Fotocopia del título de Bachiller o equivalente, o de certificado expedido por el órgano competente de la Administración autonómica, de haber realizado las actividades de dispensa previstas en la Ley 8/2002.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **12 euros** y se ingresarán en la cuenta corriente entidad Caja Rural Castilla La Mancha, con el número ES50 3081 0621 5926 2454 3621, cuyo titular es este Ayuntamiento.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante.
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducir exigidos en la base segunda, letra g).

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, **HE SIDO INFORMADO/A Y CONSIENTO DE FORMA EXPRESA** a que mis datos sean incorporados a un fichero con datos de carácter personal cuya finalidad es la atención de las solicitudes realizadas por las personas interesadas al Ayuntamiento de Pedro Muñoz. Le informamos asimismo que los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas en el ámbito de competencias semejantes o materias comunes en cumplimiento de la legislación aplicable. Por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, dirigiéndose ante el Responsable del Fichero, Ayuntamiento de Pedro Muñoz, Plaza España nº 1, 13620 Pedro Muñoz, Ciudad Real - España, adjuntando la fotocopia del D.N.I. e indicando en la carta la referencia "Atención derechos PD" o comunicándose directamente de manera electrónica al Ayuntamiento de Pedro Muñoz través del correo dpd@pedro-munoz.com

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE y, en su caso, SU REPRESENTANTE ⋮

Lugar y fecha:	Firma(s):
----------------	-----------

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Pedro Muñoz
Tfno.: 926 586 001 | www.pedro-munoz.es | e-mail: ayuntamiento@pedro-munoz.com

Anuncio número 918

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. 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

VALDEPEÑAS

BDNS (Identif.): 554320.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/554320>)

Convocatoria de Ayudas a Deportistas Destacados/as de Valdepeñas para 2021, en virtud de las Bases de Ayudas a Deportistas aprobadas por Pleno de Ayuntamiento de Valdepeñas con fecha 4/06/2018 y modificadas por el mismo órgano con fecha 3/02/2020.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/554320>

Anuncio número 919

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

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

El Pleno de la Mancomunidad de Servicios COMSERMANCHA, en sesión ordinaria celebrada el día 5/03/2021, acordó la aprobación inicial del expediente nº 02/2021, de modificación de créditos bajo la modalidad de crédito extraordinario.

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

Altas en partidas de gastos.

Partida		Descripción	Crédito extraordinario
Programa	Económica		
1623	622.01	Inv. nueva en construcciones	3.004.868,02
920	623.01	Inv. reposición en vehículos	110.000,00
		TOTAL	3.114.868,02

Financiación.

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

- 1) Remanente líquido de tesorería generado en la liquidación de 2020 por la parte correspondiente a la Mancomunidad
- 2) Nuevos ingresos procedentes del compromiso de aportación del programa IDAE del Ministerio cofinanciado por fondos FEDER.

El compromiso de financiación de esta modificación con fondos Feder condiciona esta modificación en su totalidad, de forma que, en caso de no producirse dicha aportación, no podrá llevarse a cabo el proyecto 1623.622.01 ni ejecutarse gasto alguno con cargo a esta consignación presupuestaria.

Altas en partidas de ingresos.

Partida Económica	Descripción	Euros
87000	Remanente de tesorería para GG	786.828,00
791	Fondo para el Desarrollo Regional	2.328.040,02
	TOTAL INGRESOS	3114868,02

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

En Alcázar de San Juan, a 22 de marzo de 2021.- El Presidente, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 920

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD VALLEHERMOSO

ALHAMBRA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del presupuesto ejercicio 2020.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles de exposición al público del edicto de aprobación inicial del presupuesto general de la Mancomunidad Vallehermoso para el ejercicio 2020 y al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 27 de diciembre de 2019.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido a nivel de capítulos:

INGRESOS	
Capítulo	Ejercicio 2020 Euros
A. OPERACIONES CORRIENTES	
1. Impuestos directos	0,00
2. Impuestos indirectos	0,00
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4. Transferencias corrientes	6.170,94
5. Ingresos patrimoniales	0,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	6.170,94
B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6. Enajenación de inversiones reales	0,00
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	6.170,94

GASTOS	
Capítulos	Ejercicio 2020 Euros
A. OPERACIONES CORRIENTES	
1. Gastos de personal	4.500,00
2. Gastos corrientes en bienes y servicios	1.500,00
3. Gastos financieros	170,94
4. Transferencias corrientes	0,00
5. Fondo de contingencia y otros	0,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	6.170,94
B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6. Inversiones reales	0,00
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	6.170,94

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

PLANTILLA DE PERSONAL

Personal funcionario.				
Funcionarios de Habilitación estatal.				
<i>Denominación</i>	<i>Número</i>	<i>Grupo</i>	<i>Nivel</i>	<i>Situación</i>
Secretario/a-Interventor/a	1	A1	26	Ocupado

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alhambra, a 15 de marzo de 2021.- El Presidente, Luis Diaz Cacho Campillo.

Anuncio número 921

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



administración local

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD VALLEHERMOSO

ALHAMBRA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del presupuesto ejercicio 2021.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles de exposición al público del edicto de aprobación inicial del presupuesto general de la Mancomunidad Vallehermoso para el ejercicio 2021 y al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 15 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido a nivel de capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
<i>Ingresos por capítulos</i>		
Capítulo I	Impuestos directos	0,00
Capítulo II	Impuestos indirectos	0,00
Capítulo III	Tasas y otros ingresos	0,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	6.193,17
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	0,00
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	0,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
TOTAL (Capítulos I-VIII)		6.193,17

PRESUPUESTO DE GASTOS		
<i>Gastos por capítulos</i>		
Capítulo I	Gastos de Personal	3.300,00
Capítulo II	Gastos corrientes, bienes y derechos	2.593,17
Capítulo III	Gastos financieros	300,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	0,00
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	0,00
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	0,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
TOTAL (Capítulos I-VIII)		6.193,17

PLANTILLA DE PERSONAL				
Personal funcionario.				
Funcionarios de Habilitación Estatal.				
Denominación	Número	Grupo	Nivel	Situación
Secretario/a-Interventor/a	1	A1	26	Ocupado

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo en el

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

plazo de 2 meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alhambra, a 15 de marzo de 2021.- El Presidente, Luis Díaz Cacho Campillo.

Anuncio número 922

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 1**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0001853.

Modelo: 074100

Procedimiento Ordinario 0000631/2020.

Sobre Ordinario.

Demandante: Luis Torija Guijarro.

Abogada: Ana María Turrillo Laguna.

Demandados: GREEN DOMINATION, S.L. y FOGASA.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

Don Pablo Jose Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Luis Torija Guijarro contra GREEN DOMINATION, S.L. y FOGASA, en reclamación por Ordinario, registrado con el nº Procedimiento Ordinario 0000631/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a GREEN DOMINATION, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 16/12/2021 a las 10:30 y 11:00 horas, en c/ Eras del Cerrillo 3, sala 10, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a GREEN DOMINATION, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a veintidós de marzo de dos mil veintiuno.- El Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 923

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

N.I.G.: 13034 44 4 2019 0001743.

Modelo: N28150.

Ejecución de Títulos Judiciales 0000106/2020.

Procedimiento origen: Procedimiento Ordinario 0000594/2019.

Sobre Ordinario.

Demandante: Sofia Daniela Ciui.

Abogada: María Villacañas Olivares.

Demandados: FOGASA y Ion Braitoru.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

Doña María F. Contreras Chova, Letrada de la Administración de Justicia y del Juzgado de lo Social nº 3 de Ciudad Real;

Hago saber: Que en el procedimiento Ejecución de títulos judiciales nº 106/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D^a Sofía Daniela Ciui frente a D. Ion Braitoru, se han dictado auto y decreto de ejecución, diligencia de ordenación y decreto de fecha 12-2-2021, y diligencia de ordenación de esta fecha.

Y para que así conste y sirva de conocimiento al citado ejecutado actualmente en paradero desconocido, expido el presente en Ciudad Real, a veintidós de marzo de dos mil veintiuno, haciéndose saber al interesado que el plazo para recurrir, si procediese, las expresadas resoluciones, empezará a contar a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín correspondiente.

La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 924

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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