



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCOBA

*Expediente de revisión de oficio de la Resolución de Alcaldía de 23 de marzo de 2004 por la que se otorgó licencia de segregación para construcción de nave ganadera.....*3537

#### ALMAGRO

*Lista definitiva de admitidos/as, Tribunal Calificador y fecha de la primera prueba de aptitud física, del proceso de selección, mediante promoción interna, de una plaza de Oficial Jefe de Policía Local.....*3538

#### BOLAÑOS DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el año 2021.....*3540

#### DAIMIEL

*Aprobación definitiva del Reglamento de organización y funcionamiento de la Biblioteca Municipal.....*3543

#### EL ROBLEDO

*Solicitud de licencia de actividad ganadera, para la explotación de 600 cabezas de ovino, con emplazamiento en la parcela 35555 del polígono 203.....*3557

#### LA SOLANA

*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, como personal funcionario.....*3558

#### MALAGÓN

*Solicitud de licencia de actividad para instalación fábrica de mazapanes, para envasado y almacenado de mazapán, con ubicación en Polígono Industrial Las Viñas, calle Valencia 48.....*3568

#### MANZANARES

*Nombramiento como Arquitecta Superior, Funcionaria de carrera, perteneciente al Grupo A.....*3569

#### PEDRO MUÑOZ

*Notificación interesados Procedimiento ordinario 228/2021, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha CON/AD SEC.1 001 Albacete.....*3570

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.

**PUEBLA DE DON RODRIGO**

Aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2021.....3571

**VALDEPEÑAS**Nombramiento de Administrador del Sistema Informático, plaza vacante en la  
plantilla de personal del ejercicio 2018.....3573Nombramiento de Ordenanza-Operador/a Registro de Salida, plaza vacante en la  
plantilla de personal del ejercicio 2018.....3574**VILLAMANRIQUE**

Aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2021.....3575

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

Despido/ceses en general 0000140/2021.....3577

Procedimiento Ordinario 0000438/2020.....3579

**CIUDAD REAL - NÚMERO 3**

Ejecución de títulos judiciales 0000010/2021.....3581

Procedimiento Ordinario 0000059/2021. ....3582

**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

#### ALCOBA

Iniciado expediente de Revisión de Oficio de la Resolución de Alcaldía, de 23 de marzo de 2004, por la que se otorgó licencia para que de la parcela 2 del polígono 3 puedan segregarse 3 hectáreas para Don V.R.V., para la construcción de una nave ganadera, al existir indicios de que la licencia podría incurrir en causas de nulidad de pleno derecho, ya que podría haberse incumplido el requisito de la unidad mínima de cultivo en cuanto a la parte segregada, se abre fase de información pública por plazo de veinte días, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El expediente podrá ser examinado en el Ayuntamiento de Alcoba, de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas. Asimismo, se encontrará disponible en la sede electrónica.

En Alcoba, a 21 de abril de 2021.- El Alcalde, Pedro José Escudero Hidalgo.

**Anuncio número 1381**

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

#### ALMAGRO

##### ANUNCIO

Lista definitiva de aspirantes admitidos/as, composición del Tribunal Calificador y convocatoria a la realización de la primera prueba de aptitud física, dentro del proceso para la selección, mediante promoción interna, de una plaza de Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Almagro.

Por la presente se hace público, que con fecha 28 de abril de 2021, se ha dictado Decreto número 137 /2021, que literalmente dice:

“Visto que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 28 de octubre de 2021, aprobó las bases y convocatoria, que han de regir el proceso selectivo para la selección de una plaza de Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Almagro, mediante promoción interna.

Aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos de la citada convocatoria con fecha 12 de Enero de 2021, mediante Resolución nº 2/2021, publicada en el BOP nº 8 de fecha 14 de Enero de 2021.

Visto que no se han formulado reclamaciones, y de conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas y lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as recogida en el Anexo.

Segundo.- El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidenta: D<sup>a</sup>. Elena Gómez Lozano, Secretaria General del Ayuntamiento de Almagro.

Suplente: D<sup>a</sup>. Carmen Córdoba Romero, Graduado Social del Ayuntamiento de Almagro.

Vocal: D<sup>a</sup>. Gema María Peinado Peral, Técnico de Protección Civil de la Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas en Ciudad Real.

Suplente.: D. Miguel Ángel Caballero Donado, Coordinador de Emergencias de la Delegación Provincial de Hacienda y Administraciones Públicas en Ciudad Real.

Vocal: D. Fernando Díaz Rolando, Superintendente Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Ciudad Real.

Suplente: D. Luis Sánchez del Amo, Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento Malagón.

Vocal: D. Antonio López Ruiz, Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: Aurelio Sánchez Ciudad, Interventor General del Ayuntamiento de Almagro.

Vocal: D. Antonio Corral Gómez, Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Miguelturra.

Suplente: D. Juan Ramón Galán Arcos, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Castellar de Santiago y Tesorero del Ayuntamiento de Almagro.

Secretaria:

D<sup>a</sup>. Consuelo Pérez Ruíz, funcionaria administrativa del Ayuntamiento de Almagro.

Suplente:

D. Ángel Malagón Fernández, funcionario administrativo del Ayuntamiento de Almagro

El/la presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, así como personal colaborador.

Tercero.- Convocar a los/las aspirantes a la realización de la primera prueba de la fase de oposi-

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 “prueba de aptitud física”, el día 7 de mayo de 2021, a las 12.00 horas, en el Campo de Fútbol Manuel Trujillo, ubicado en la Calle Pablo Molina, s/n, de Almagro.

Los/las aspirantes deberán ir provistos de documentación identificativa, mediante su DNI, o en su defecto, carnet de conducir o pasaporte.

Los/las aspirantes deberán ir provistos de ropa cómoda para la realización de las pruebas.

Previamente a la celebración de éstas, cada aspirante deberá presentar un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por Colegiado/a en ejercicio, expedido con una antelación no superior a treinta días en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que el aspirante está capacitado para realizarlas.

Dicho certificado médico se presentará directamente ante el Tribunal el día en el que se convoque la realización de las pruebas físicas. El aspirante que no presente el certificado médico antes mencionado será excluido del proceso selectivo.

Esta prueba consistirá en la realización de todas las pruebas de aptitud física contenidas en el Anexo nº 1 de las Bases.

Cuarto.- Publicar el presente acuerdo en el Tablón de Anuncios, Boletín Oficial de la Provincia y página web del Ayuntamiento de Almagro.

#### ANEXO

Aspirantes admitidos/as.

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ÚNVIDAL MOYA, JUAN BAUTISTA	***6276**

Aspirantes excluidos/as.

Ninguno/a.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses al día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En Almagro, a 28 de abril de 2021.- El Alcalde.- Daniel Reina Ureña.

**Anuncio número 1382**

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****BOLAÑOS DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva presupuesto general para el año 2021.

Origen: Secretaría General.

Categoría: Notificación por edictos.

El Pleno del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, en sesión celebrada el día 23 de abril de 2021, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, del expediente de aprobación del presupuesto general municipal del ejercicio 2021.

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción (art. 171.1 TRLRHL).

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se inserta a continuación el resumen por Capítulos de cada uno de los Presupuestos que lo integran, así como la plantilla de personal.

<i>ESTADO DE GASTOS</i>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	11.733.077,21 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	8.871.352,83 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	4.710.073,75 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.673.458,66 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	10.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.477.820,42 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	2.861.724,38 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	2.861.724,38 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	828.922,79 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	15.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	813.922,79 €
<b>TOTAL:</b>	<b>12.562.000,00 €</b>

<i>ESTADO DE INGRESOS</i>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	10.090.461,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	9.698.075,62 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	3.979.840,89 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	300.740,68 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	2.040.369,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.229.484,48 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	147.640,57 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	392.385,38 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	140.385,38 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	252.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	2.471.539,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	15.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	2.456.539,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>12.562.000,00 €</b>

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.

TIPO DE PERSONAL	PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS
FUNCIONARIO	SECRETARIA	1
FUNCIONARIO	TESORERO	1
FUNCIONARIO	INTERVENTOR	1
FUNCIONARIO	TECNICA DE ADMINISTRACION GENERAL	1
FUNCIONARIO	ADMINISTRATIVO	7
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
FUNCIONARIO	TÉCNICA ADMINISTRADORA DE SISTEMAS AL-SIGM	1
FUNCIONARIO	ORDENANZA-NOTIFICADOR	1
FUNCIONARIO	CONSERJE COLEGIO	1
FUNCIONARIO	ARQUITECTO	1
FUNCIONARIO	APAREJADOR	1
FUNCIONARIO	ENCARGADO DE OBRAS	1
FUNCIONARIO	PEON	4
FUNCIONARIO	CONDUCTOR	2
FUNCIONARIO	POLICIA LOCAL AGENTE	15
FUNCIONARIO	OFICIAL DE POLICIA	1
FUNCIONARIO	OFICIAL JEFE POLICIA	1
		46

Personal Laboral.

TIPO DE PERSONAL	PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS
LABORAL	AYUDANTE TÉCNICO	1
LABORAL	MECÁNICO-CONDUCTOR	1
LABORAL	OFICIAL	2
LABORAL	FONTANERO	1
LABORAL	PEÓN PUNTO LIMPIO	1
LABORAL	PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES/LIMPIEZA	5
LABORAL	PEÓN CEMENTERIO	1
LABORAL	JARDINERO	1
LABORAL	PEÓN JARDINERO	2
LABORAL	PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES/JARDINERO	2
LABORAL	TRABAJADORA SOCIAL PLAN CONCERTADO	3
LABORAL	ANIMADORA SOCIO-CULTURAL PLAN CONCERTADO	1
LABORAL	PSICÓLOGO PLAN CONCERTADO	1
LABORAL	EDUCADORA FAMILIAR PLAN CONCERTADO	1
LABORAL	AUX. AYUDA A DOMICILIO	8
LABORAL	LIMPIADORA	1
LABORAL	CONDUCTOR	1
LABORAL	TÉCNICO SAMI (PRIS)	1
LABORAL	TÉCNICO EMPLEO CENTRO DE LA MUJER	1
LABORAL	PSICÓLOGA CENTRO DE LA MUJER	1
LABORAL	ASESORA JURÍDICA CENTRO DE LA MUJER	1
LABORAL	ADL PROMOCIÓN EMPLEO	1
LABORAL	MONITORA LUDOTECA	1
LABORAL	CONSERJE COLEGIO	3
LABORAL	TÉCNICO CULTURA	1
LABORAL	CONSERJE CASA CULTURA	1
LABORAL	PEÓN CASA CULTURA	1
LABORAL	COORDINADORA JUVENTUD	1
LABORAL	TÉCNICO INFORMÁTICO BIBLIOTECA	1

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>

LABORAL	AUXILIAR BIBLIOTECA	1
LABORAL	COORDINADOR DEPORTES	1
LABORAL	MONITOR DEPORTE/COORDINADOR	2
LABORAL	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS	1
LABORAL	CONSERJE/MONITOR	1
LABORAL	GUARDA RURAL	2
LABORAL	AUXILIAR OMIC	1
LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA PERSONAL	1
LABORAL	CONSERJE AYUNTAMIENTO	1
LABORAL	TÉCNICO INFORMÁTICO	1
LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA RECAUDACIÓN	1
		60

Personal Temporal.

TIPO DE PESONAL	PUESTO TRABAJO	Nº PUESTOS
LABORAL	CONDUCTOR	1
LABORAL	CONSERJE	1
LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVA PLAN CONCERTADO	1
INTERINA POR PROG	EDUCADORA PLAN CONCERTADO	1
INTERINO POR PROG	MAESTRO PLAN CONCERTADO	1
LABORAL	MONITOR DISCAPACITADOS	1
LABORAL	MONITOR LUDOTECA	1
LABORAL	ARCHIVERA	1
LABORAL	TECNICA TURISMO	1
LABORAL	UNIVERSIDAD POPULAR (9 meses)	5
LABORAL	MONITORES DEPORTIVOS (8 meses)	22
LABORAL	ESCUELA DE MÚSICA (9 meses)	14
LABORAL	AYUDA DOMICILIO (rotación cada 3 meses)	8
LABORAL	SOCORRISTAS PISCINA	4
LABORAL	MONITORES NATACIÓN	3
LABORAL	PORTEROS PISCINA	2
LABORAL	CONSERJE PISCINA	1
		68

Anuncio número 1383

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

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, con fecha 10 de Febrero de 2020 ha dictado el siguiente Decreto:

“Decreto número: 2021/260.

Extracto: Elevación a definitivo del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal.

Aprobado provisionalmente, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día uno de marzo de dos mil veintiuno, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal, expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 42, de 3 de marzo de 2021, en el Tablón de Anuncios de esta localidad, en el Tablón de Edictos Digital y en el Portal de Transparencia, de conformidad con el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, no habiéndose presentado reclamaciones contra la misma, esta Alcaldía,

Ha resuelto:

Primero.- Elevar a definitivo el acuerdo antes citado del Ayuntamiento Pleno de aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Municipal, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.- Ordenar la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real

Tercero.- Dar cuenta al Pleno Municipal de esta resolución en la próxima sesión que del mismo se convoque.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Daimiel, 28 de abril de 2021.- El Alcalde, Leopoldo Sierra Gallardo.

#### ANEXO

#### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

##### 1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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>

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en la página web oficial del Ayuntamiento de Daimiel: [www.aytodaimiel.es](http://www.aytodaimiel.es).

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

#### 1.2. Ámbito de aplicación.

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

#### 1.3. Definición.

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

#### 1.4. Principios y valores.

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

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

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

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

#### 1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y

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.

equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

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

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

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

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

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

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

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

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

### 2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca tiene una situación muy céntrica y está situada en la segunda planta del edificio de la Casa de Cultura.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Dirección: C/ Gregorio Molinero, nº 9 / 13250 Daimiel.

Teléfono: 926 26 08 94.

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

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

Redes sociales: <https://www.facebook.com/bpmdaimiel/>

### 2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca de Daimiel abre 40 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 10:30 a 14:00 h. y de 16:30 a 20:00 h.

- Sábados, de 09:00 a 14:00 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con al menos 48 horas de antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en el Facebook de la biblioteca.

### 2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Daimiel es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o

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.

circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable

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.

una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

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

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

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

#### 2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

- 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 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.

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.

### 2.5. Uso de los espacios.

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

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

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

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

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

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

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

- Comida y bebida. Queda prohibido el consumo de comida y bebida dentro 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 ellos, son de sus propietarios. Del mismo modo, no se podrá pasar a la biblioteca con juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos.

- 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

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.

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 Daimiel ocupa toda la segunda planta del edificio de la Casa de Cultura y dispone de 365 m2 dispuestos en dos salas independientes:

- Sala infantil: con 78 m2. En un solo espacio dispone de colección infantil, 38 puestos de lectura y 3 puestos informáticos para los usuarios infantiles. Está integrada por la sección infantil, bebeteca, sección de padres, comicteca y mediateca.

- Sala de adultos: con 163 m2 en los que se distribuyen la colección de adultos, así como 64 puestos de lectura, puestos de hemeroteca y 3 puestos informáticos para adultos. Esta sala alberga la sección general de adultos, sección local, juvenil, comicteca y mediateca.

- Despacho y depósito: 42 m2. Esta zona sirve de depósito para el fondo antiguo, fondo local publicaciones periódicas y otros fondos guardados. Dispone también de un despacho para trabajo interno del personal bibliotecario.

#### 2.7. Fondos.

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

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

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

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

Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con Daimiel y su área de influencia.

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, nivel de contenido o por repetición, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general, novelas ya incluidas en los fondos, etc).

- 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.

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.

- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.
- Enciclopedias.

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

### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

#### 3.1. Servicio de préstamo.

##### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

##### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

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.

testad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

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

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

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

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. Pero según el uso que se viene haciendo de este servicio, la biblioteca de Daimiel asume el coste de envío de los documentos que le son solicitados por otras bibliotecas de la RBP. También pagará de manera automática los costes de las devoluciones de aquellos documentos que le sean prestados por otras bibliotecas. En ningún caso estos costes van a repercutir en el usuario solicitante del servicio.

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

En este caso, el coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad, serán asumidos por los solicitantes del mismo.

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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.

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 Daímiel, el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

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

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

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

### 3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de

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 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, en la zona de consulta frente al puesto del personal bibliotecario, 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 que quedará en el mostrador de atención al usuario de la sala de adultos hasta la devolución del documento en cuestión.

El uso de los puestos de lectura de la sala 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.

### 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, la biblioteca de Daimiel 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. Todo esto a través de puestos informáticos en cada sala de la biblioteca dentro de la red municipal de Puntos de Inclusión Digital (PID). Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla en color o blanco y negro según los precios aprobados por la corporación municipal.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos PID 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.
- Los usuarios que quieran acceder a los puestos PID's deben solicitar su alta que tramitará la biblioteca y les servirá para acceder en adelante y a cualquier puesto PID 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.

- La solicitud para menores de edad, deberá aportar la autorización de las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal.

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

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

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

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

La Biblioteca Pública Municipal de Daimiel, 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 el personal bibliotecario.

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 6 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 6 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 (carteles en tablones informativos, Facebook, 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, 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,

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 solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

#### 4. OTROS SERVICIOS.

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

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

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

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

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

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

Las actividades que se realicen en la biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan 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 la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.
- No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.
- La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.
- La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.
- Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las

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.

instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

#### 4.3. Servicio de desideratas.

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

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

#### 4.4. Servicio de reproducción de documentos.

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

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

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas 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 y aprobados por la corporación municipal (Ordenanza fiscal 01 del Ayuntamiento de Daimiel), 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.

### **Anuncio número 1384**

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

#### EL ROBLEDO

##### ANUNCIO

Por José Luis Alonso Gutiérrez, se ha solicitado licencia municipal de actividad ganadera, para la explotación de 600 cabezas de ovino, con emplazamiento en la parcela 35555 del polígono 203 del término municipal de El Robledo.

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento con lo dispuesto con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En El Robledo, a 29 de abril de 2021.- La Alcaldesa, D<sup>a</sup> María Elena Tamurejo Díez.

**Anuncio número 1385**

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

#### LA SOLANA

##### ANUNCIO

Aprobada la Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento del año 2018, el Alcalde, en virtud de la competencia que la legislación vigente le atribuye, mediante decreto número 2021/363 de fecha 23/04/2021, ha resuelto aprobar las Bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas del Ayuntamiento de La Solana, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2018, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2 del artículo 76 del TREBEP, Nivel 23, mediante concurso-oposición turno libre, cuyo texto es el siguiente:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS,  
COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de una plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, por el sistema selectivo de concurso-oposición libre, a jornada completa, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de Empleo Público para el año 2018.

Dicha plaza está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A2 del artículo 76 del TREBEP, Nivel 23.

A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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, Ley 4/2011 del Empleo Público de Castilla la Mancha, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública y las bases de esta convocatoria.

**2.- Requisitos generales.**

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Grado o equivalente en dicha especialidad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutos de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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>

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias.

3. - Solicitudes.

3.1.-La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitada por este Ayuntamiento, encontrándose en la web [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es).

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación, haciendo constar los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas, y a ella se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia del título académico exigido en la base 2.c), o documento oficial de la solicitud del mismo.
- d) Justificante de ingreso de los derechos de examen.
- e) Fotocopia de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6ª.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,04 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.7 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y se ingresarán en la Caja General de la Corporación, bien en metálico o a través de giro postal o telegráfico, o bien en la cuenta número IBAN ES57 0182-1083-23-0010500002 del BBVA, haciendo constar la denominación de la plaza a la que se concurre, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia. La falta de justificación de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error de la Administración.

En cuanto a las personas exentas del pago de la tasa se estará a lo dispuesto en el artículo 18.5 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

El pago de los derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución provisional por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará la relación de aspirantes excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su

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.

omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución.

Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), se indicará la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas.

4.3.- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/ 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También podrá ser recurrido en reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

- Presidente: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.
- Secretario: Titular y suplente. Un funcionario del Ayuntamiento de La Solana.
- Vocales: Cuatro vocales, titulares y suplentes, designados por el Alcalde, de los cuales serán designados previa propuesta:
  - Uno por el Ayuntamiento de otra localidad.
  - Tres por el Ayuntamiento de La Solana.

Todos los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

5.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud y habrá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de las plazas convocadas.

Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos representantes, dando cuenta a la Administración u órgano representado.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida actuación de los Tribunales calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

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.

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Sistema selectivo.

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición libre que consiste en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso.

6.2.- La fase de oposición consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, un primer ejercicio teórico y un segundo ejercicio práctico.

6.2.1.- Primer ejercicio, Teórico. Tendrá carácter eliminatorio. Constará, a su vez, de dos partes, calificándose la primera de ellas a razón de 1/3 y la segunda 2/3 de la puntuación total del primer ejercicio.

Cada una de las dos partes se realizará en sesión distinta, siendo la puntuación total su media aritmética sobre 10 puntos.

a. Primera parte: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de la parte general del temario (Anexo I), de dos temas extraídos al azar, en un tiempo máximo de una hora.

b. Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de tres extraídos al azar de la parte específica del temario (Anexo II), en un tiempo máximo de dos horas.

La Comisión de Selección valorará los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad en la exposición y la sistematización del escrito.

6.2.2.- Segundo Ejercicio, Práctico: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con la materia específica. La duración máxima de este ejercicio será establecida por la Comisión de Selección, en función de la extensión del mismo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 para superar el mismo.

6.3.- La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma, teniendo en cuenta que la proporción aportada por cada uno de ellos es del 75% la prueba teórica y del 25% la prueba práctica.

6.4.- La fase de concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

La valoración del total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del 25% de la puntuación total del proceso selectivo.

6.5.- Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación, no pudiendo calificarse méritos no acreditados en la forma y tiempo pertinentes.

6.6.- Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

6.7.- El cómputo total de méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. Cursos de formación y perfeccionamiento:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Infor-

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.

mática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.3. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria, se concederá 0.50 puntos por diplomatura o similar, licenciatura, grado o doctorado, y 0.25 por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.5. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. Experiencia profesional:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0.20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0.00055 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1.- En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas.

7.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Y" en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Y", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo apellido comience por la letra "Z" y así sucesivamente, resultado del sorteo público realizado por la D. G. de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla La Mancha n.º 246, de 7 de diciembre de 2020.

7.4.- Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

7.5.- Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de la segunda y restantes pruebas

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 efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado la anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas.

7.7.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. Propuesta de aprobados.

8.1.- Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en [www.lasolana.es](http://www.lasolana.es), la relación de los/as aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2.- Finalizada la fase de oposición del procedimiento selectivo, el Tribunal realizará la fase de concurso a los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.3.- Concluido el proceso selectivo, se elevará al Alcalde-Presidente la propuesta del candidato para acceder a la condición de funcionario.

8.4.- Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de las personas que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para el posible nombramiento como funcionario, si se produjera la renuncia de la persona aspirante seleccionada, o no acreditase, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

9. Bolsa de trabajo.

9.1.- Todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición quedarán incluidos en una bolsa de trabajo (atendiendo al orden de puntuación) que tendrá vigencia de dos años desde que se formalice.

9.2.- Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiéndose como tal enfermedad del/a aspirante, encontrarse realizando estudios o trabajando, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

9.3.- Un/a aspirante será excluido/a de la bolsa cuando haya sido contratado/a por períodos de tiempo que, en cómputo total, alcancen doce meses, salvo impedimentos legales. Hasta que no se dé esta circunstancia, el/la aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado/a nuevamente hasta completar ese período.

9.4.- Una vez agotada la bolsa de trabajo, o finalizado el plazo de la misma, si alguno/a no hubiese podido aceptar el trabajo ofrecido por los motivos anteriormente justificados, serán automáticamente excluidos, no pudiendo pasar a la bolsa de trabajo que pudiera crearse con posterioridad.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá al aspirante veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, para presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda de la 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.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

10.2.-Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

10.3.-Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.-Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante propuesto deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al día en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

11. Norma final.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### ANEXO I PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

4. El Municipio: Competencias. La organización de los municipios de régimen común.

5. Régimen de sesiones de las Corporaciones locales. Las sesiones. Clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.

6. Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas. Sistemas de votación y cómputo de mayorías.

7. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octu-

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.

bre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

10. 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: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

#### ANEXO II PARTE ESPECÍFICA

12. Las carreteras españolas. Evolución histórica. Situación actual.

13. Marco Legal. Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras y Reglamento General de carreteras. Normativa técnica básica nacional y europea.

14. Planificación de carreteras, conceptos básicos. Planes y programas. Estudios informativos. Estudios de tráfico, de rentabilidad y análisis multicriterio.

15. Anteproyectos y proyectos de carreteras. Principios básicos para el diseño de carreteras. Trazado, nudos y enlaces, drenaje, obras de paso y otros elementos.

16. Construcción de carreteras. Conceptos generales. Sistemas de aseguramiento de la calidad.

17. Particularidades e incidencias en la gestión de contratos asociados al proyecto y construcción de obra pública.

18. Firmes. Firmes reciclados. Mezclas bituminosas. Pavimentos de hormigón.

19. Señalización, balizamiento y sistemas de contención de vehículos.

20. Conservación de carreteras ordinaria y extraordinaria. Organización y gestión. Proyectos específicos. Vialidad invernal. Reconocimientos e inspecciones. Sistemas de gestión de firmes y otros elementos.

21. Explotación en la red de carreteras. Conceptos básicos. Protección del dominio público viario y limitaciones a la propiedad. Autorizaciones. Publicidad. Sistemas inteligentes.

22. Real Decreto Legislativo 7/2015, Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Contenido y estructura general: Títulos Preliminar, I y II.

23. Documento Básico de Seguridad de Utilización y Accesibilidad y Documento de Apoyo. Entorno edificado: Elementos de la urbanización y vía pública.

24. Pavimentaciones urbanas. Tipos, calidades, cálculos. Criterios de selección.

25. Calzadas, aceras.

26. Desmontes del terreno. Desmontes del terreno blando, métodos, taludes de seguridad.

27. Desmonte del terreno duro, voladuras. Aperturas de zanjas, seguridad.

28. Terraplenes. Clases de materiales. Compactación, Proctor. Taludes de seguridad.

29. Vertederos de Residuos. Tratamiento y reciclaje de los residuos urbanos. Compostaje e Incineradoras.

30. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas

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.

básicas de seguridad y salud en las obras de construcción. Estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo. La figura del coordinador.

31. Uso y conservación de espacios libres, vías públicas y vías privadas. Utilización de espacios privados. Conservación privada y conservación pública.

32. Los Proyectos de Urbanización. Contenido. Redacción y tramitación.

33. Fases de una obra desde su licitación hasta su liquidación definitiva. Relaciones valoradas de obras. Certificaciones.

34. Recepción de obras de urbanización y/o infraestructuras y posterior conservación.

35. Redes de saneamientos en el ámbito urbano. Criterios generales de diseño. Materiales. Obras especiales.

36. Acondicionamientos y plataformas reservadas. Integración en la movilidad urbana.

37. Señalización semafórica. Sistemas de semáforos.

38. Transporte urbano. Características principales de cada uno de ellos. Ventajas e inconvenientes.

39. Entorno de la vía pública. Acondicionamiento y calidad visual. Alumbrado público: criterios generales y parámetros de iluminación, especificaciones técnicas, elementos normalizados y eficiencia energética.

40. Ordenanza reguladora de Terrazas de veladores, quioscos de hostelería y otras instalaciones especiales.

41. Estacionamiento en el viario urbano. Reservas de espacio en la vía pública.

42. Planes especiales de adaptación de la vía pública.

43. Ordenanza de medioambiente del Ayuntamiento de La Solana.

44. Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

45. Gestión y tratamiento de residuos en la construcción. Especial referencia a la utilización de los materiales resultantes del reciclado de residuos en la construcción de viales e infraestructuras. Especial consideración de los materiales procedentes de los residuos de construcción y demolición.

46. El texto refundido de la Ley de Aguas. La trasposición de la Directiva Marco de Aguas.

47. El reglamento del Dominio Público Hidráulico. Autorizaciones y concesiones. Régimen económico financiero.

48. La administración pública del agua. Demarcaciones hidrográficas.

49. Los usos del agua. Demandas y balances.

50. Las nuevas fuentes de recursos: reutilización y desalación.

51. Las aguas subterráneas. Estudios hidrogeológicos. Masas de aguas subterráneas en riesgo de no alcanzar el buen estado cuantitativo o químico.

52. El control de la calidad de las aguas. Vertidos.

53. Avenidas e inundaciones. La Directiva de Evaluación y Gestión de Riesgos de Inundación y Real Decreto 903/2010, de 9 de julio, de evaluación y gestión de riesgos de inundación. Sequías. Planes especiales de alerta y eventual sequía. 12. Obras estructurales de defensa contra avenidas. Encauzamientos fluviales, protección de márgenes.

54. Filtraciones de agua en el terreno. Problemas ocasionados en la obra pública.

55. Drenajes de carreteras. Drenaje de depósitos de agua y piscinas.

56. Depuración de aguas residuales en el ámbito urbano. Sistemas de depuración.

57. Obras hidráulicas de regulación. Presas y embalses de usos múltiples: Garantías. Normativa de seguridad de presas.

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.

- 58. Canales. Trazados. Secciones. Problemas constructivos. Instalaciones.
- 59. Abastecimiento de poblaciones. Captaciones. Tratamientos.
- 60. Regadíos. El regadío en España. Plan Nacional de Regadíos.

**Anuncio número 1386**

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

#### MALAGÓN

Solicitada por Mazapanes la Tradición licencia de actividad para instalación fábrica de mazapanes, para envasado y almacenado de mazapán, con ubicación en Polígono Industrial Las Viñas, calle Valencia 48 de este término municipal; en este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia de instalación de dicha actividad.

En cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 82 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que, en el plazo de diez días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse observaciones en la Secretaría Municipal, en hora de oficina. Quedando expuesto el presente anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El Alcalde.

**Anuncio número 1387**

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

#### MANZANARES

##### DECRETO

Dada cuenta de las Actas del Tribunal Calificador de la última prueba selectiva para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Arquitecto/a Superior de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Manzanares, clasificada en el Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización/consolidación de empleo temporal aprobado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Manzanares para el año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 233, de 7 de diciembre de 2017.

Resultando que dicho proceso selectivo finalizó, según acta del Tribunal Calificador de fecha 9 de abril de 2021 y publicada en la misma fecha en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y se propone el nombramiento del aspirante que posteriormente en la parte dispositiva será determinado.

En uso de las atribuciones que me están conferidas por la legislación vigente,

Resuelvo:

Primero: Aprobar el nombramiento como Arquitecto Superior, Funcionario de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior a D<sup>a</sup> María de las Mercedes Hidalgo Patón.

Segundo: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la toma de posesión tendrá lugar el día tres de mayo de 2021.

Tercero: Que de conformidad con la legalidad vigente se proceda a la publicación de dicho nombramiento en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento así como el Boletín Oficial de la Provincia”.

**Anuncio número 1388**

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

Asunto: Notificación interesados Procedimiento Ordinario 228/2021, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha CON/AD SEC.1 001 Albacete.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las circunstancias contempladas en dichos preceptos, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente, que ha sido interpuesto el recurso contencioso administrativo que a continuación se identifica, para que les sirva de notificación y emplazamiento a fin de que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el presente Boletín Oficial.

Autos: Procedimiento Ordinario 228/2021.

Recurrente: FCC Aqualia, S.A.

Órgano judicial: Tribunal Superior de Castilla-La Mancha  
Sección 1 001 Contencioso-Administrativo

Sobre: Administración tributaria y financiera.  
La Alcaldía-Presidencia.

**Anuncio número 1389**

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****PUEBLA DE DON RODRIGO****EDICTO**

Aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Puebla de Don Rodrigo para el ejercicio 2021, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación, con fecha de 26 de Marzo de 2021, y sometido a información pública por plazo de quince días, sin que durante el mismo se haya presentado reclamación alguna de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el mismo queda definitivamente aprobado, así como la plantilla de personal, en la forma siguiente:

Presupuesto de la entidad para 2021.

Gastos resumen por capítulos:

<i>PRESUPUESTO DE INGRESOS 2021</i>	
I	233.246,45
II	12.457,95
III	149.122,05
IV	506.554,06
V	225.000,00
VI	0
VII	175.371,20
TOTAL	1.301.751,71 €
<i>PRESUPUESTO DE GASTOS 2021</i>	
I	438.651,68
II	382.820,54
III	6.247,93
IV	254.721,03
V	0,00
VI	153.525,56
VII	0
TOTAL	1.235.966,74€

Plantilla de personal de la entidad 2021.

Personal funcionario.

- Secretario-Interventor. Grupo A , nivel 26
- Funcionario de Carrera Administrativo de la Administración General Grupo C1 nivel 18
- Funcionario Interino Administrativo de la Administración General Grupo C1 nivel 18
- Guarda Rural. Grupo C2, nivel 10.

Personal laboral:

- 1 Operario Servicios Múltiples.
- 3 Limpiadoras.
- 1 Bibliotecaria.
- 2 Socorristas.
- 1 Monitora Ludoteca.
- 1 Apoyo Ludoteca.
- 1 Profesora de Escuela de Adultos.

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>

1 Director/a Universidad Popular.

1 Encargado Pabellón.

1 Monitor/a Gimnasia.

1 Guarda Caza.

La presente aprobación podría ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, en la forma y plazos establecidos en la legislación reguladora de dicha jurisdicción.

Puebla de Don Rodrigo, a 29 de Marzo de 2021.- El Alcalde, Venancio Rincón Royo.

**Anuncio número 1390**

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

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

“Dada cuenta que según acta del Tribunal Calificador de fecha 9 de abril de 2021, publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento con fecha 9 de abril de 2021 para proveer en propiedad por convocatoria pública libre, tres plazas de Administrador del Sistema Informático de este Excmo. Ayuntamiento.

Considerando que dicho proceso selectivo finalizó, y por Decreto de Alcaldía número 2021D01405 de fecha 23.04.2021 se propone el nombramiento de D. Raúl Romera Bujes.

Considerando el informe de fiscalización N° F2021PER135D.

He resuelto:

Nombrar a D. Raúl Romera Bujes, como Administrador del Sistema Informático, plaza vacante en la plantilla de personal del ejercicio 2018, funcionarios/as de carrera, perteneciente a la Escala de Administración Especial (2000), Cometidos Especiales (2.430) Grupo/Subgrupo C1, nivel de destino 20 y dedicación completa, tomando posesión el día 1 de mayo de 2021.

Con unas retribuciones totales de 1.917.80 euros brutos, con la estructura salarial de sueldo y complementos (1.643.83 euros brutos), correspondiendo una parte proporcional de pagas extras de 273.97 euros brutos.

Proceder a la publicación de este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia”.

**Anuncio número 1391**

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

#### VALDEPEÑAS

##### ANUNCIO

“Dada cuenta que según acta del Tribunal Calificador de fecha 8 de abril de 2021, publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento con fecha 8 de abril de 2021 para proveer en propiedad por promoción interna una plaza de Ordenanza-Operador/a Registro de Salida de este Excmo. Ayuntamiento.

Considerando que dicho proceso selectivo finalizó, y por Decreto de Alcaldía número 2021D01220 de fecha 13.04.2021 se propone el nombramiento de D. M<sup>a</sup> Jesús Caro Sánchez.

Considerando el informe de fiscalización N<sup>o</sup> F2021PER128D.

He resuelto:

Nombrar a D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Caro Sánchez, como Ordenanza-Operador/a Registro de Salida, plaza vacante en la plantilla de personal del ejercicio 2018, funcionarios/as de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General (1000), Subalternos, Grupo/Subgrupo C2, nivel de destino 16 y dedicación completa, tomando posesión el día 1 de mayo de 2021.

Con unas retribuciones totales de 1.595.62 euros brutos, con la estructura salarial de sueldo y complementos (1.368.53 euros brutos), correspondiendo una parte proporcional de pagas extras de 227.09 euros brutos.

Proceder a la publicación del presente Decreto de nombramiento de la funcionaria en el Boletín Oficial de la Provincia”.

**Anuncio número 1392**

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

#### VILLAMANRIQUE

##### ANUNCIO

De conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 90 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y una vez elevado a definitivo el acuerdo adoptado en sesión plenaria de 4 de marzo de 2021 de aprobación inicial del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, se hace público su resumen por capítulos, así como la plantilla de personal. Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS	
1. Impuestos Directos	411.500,00	1. Gastos de Personal	464.268,97
2. Impuestos Indirectos	12.247,24	2. Gastos Corrientes en bienes y servicios	364.478,87
3. Tasas, Precios Públicos y otros ingresos	288.600,00	3. Gastos Financieros	500,00
4. Transferencias Corrientes	264.051,60	4. Transferencias Corrientes	149.201,00
5. Ingresos Patrimoniales	21.806,00	5. Fondo de Compensación	0,00
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00	6. Inversiones Reales	99.756,00
7. Transferencias de Capital	80.000,00	7. Transferencias de Capital	0,00
8. Activos Financieros	0,00	8. Activos Financieros	0,00
9. Pasivos Financieros	0,00	9. Pasivos Financieros	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.078.204,84</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1.078.204,84</b>

##### Personal Funcionario.

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	NIVEL	SITUACIÓN
Secretaría-Intervención	1	A	Habilitación Estatal	Secretaría-Intervención	28	Propiedad definitiva
Administrativo	1	C	Administración General	Administrativo	22	Vacante
Auxiliar	1	D	Administración General	Auxiliar Administrativo	17	Interinada
Alguacil	1	E	Administración General	Subalterna	14	Propiedad definitiva
Peón de servicios múltiples	1	E	Administración Especial	Servicios especiales	14	Propiedad definitiva

##### Personal Laboral.

DENOMINACIÓN	Nº	TITULACIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Auxiliar	1	EGB o asimilado	Indefinido	Jornada completa
Auxiliar	1	EGB o asimilado	Indefinido	Jornada completa
Director UPE	1	Diplomatura	Indefinido	30 h semanales
Bibliotecaria	1	Bachiller o asimilado	Indefinido	Media Jornada
Ingeniero Técnico	1	Ingeniería Técnica	Indefinido	Jornada completa
Turismo	1	Diplomatura	Indefinido	20 h semanales
Auxiliar de Vivienda Tutelada	3	Escolaridad	1 año	26,15 h semanales

Contra la anterior resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición previo al contencioso, en el plazo de 1 mes a contar desde el siguiente a la presente publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o en su caso recurso contencioso administrativo ante el juzga-

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>

do de lo contencioso administrativo de Ciudad Real, en el plazo de los dos meses siguientes a esta publicación, sin perjuicio del ejercicio de cualesquiera otras acciones que los interesados estimen más convenientes para la defensa de sus derechos o intereses.

Villamanrique, a 26 de marzo de 2021.- La Alcaldesa, Higinia Valero Garrido.

**Anuncio número 1393**

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 de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2021 0000352.

Modelo: 074100.

Despido/ceses en general 0000140/2021.

Procedimiento origen: DSP 140/2021.

Sobre Despido.

Demandante: Jesús del Fresno Martínez.

Abogado: Pablo Ruiz Sevilla.

Demandados: FOGASA y NEYDA Hostelería, S.L.U.

Abogado: Letrado de FOGASA.

**EDICTO**

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. J Jesús del Fresno Martínez contra NEYDA Hostelería, S.L.U., en reclamación por Despido, registrado con el nº Despido/ceses en general 0000140/2021 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a NEYDA Hostelería, S.L.U., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 13/5/2021 a las 11:15 horas, en C/ Eras del Cerrillo 3, sala 13, 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 NEYDA Hostelería, S.L.U., 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 veintiséis de abril 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 contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requie-

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>

ran 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 1394**

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.dipucre.es>

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0001267.

Modelo: 074100.

Procedimiento Ordinario 0000438/2020.

Sobre Ordinario.

Demandantes: Yolanda Martínez Urbina, Francisco David Carrión Manzano y Sergio García de Marina Maroto.

Abogado: José Manuel Torres Poveda.

Demandado: GUARDIAN IBÉRICA, S.A.

**EDICTO**

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Yolanda Martínez Urbina, Francisco David Carrión Manzano y Sergio García de Marina Maroto contra GUARDIAN IBÉRICA, S.A., en reclamación por Ordinario, registrado con el n.º Procedimiento Ordinario 0000438/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a GUARDIAN IBÉRICA, S.A., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 10/6/2021 a las 10:30 horas, en la sala de vistas n.º 14, planta baja, 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 GUARDIAN IBÉRICA, S.A., 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 veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.- El/la 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

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>

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 1395**

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

N.I.G.: 13034 44 4 2019 0000871.

Modelo: N28150.

Ejecución de títulos judiciales 0000010/2021.

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 0000292/2019.

Sobre Ordinario.

Demandante: Jatri Malainin Mohamed.

Abogado: Francisco J. González de la Aleja.

Demandados: Gestiones QUEIJAS, S.L. y G2 Auxiliar de Control y Contratos, S.L.U.

**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 10/2021 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Jatri Malainin Mohamed frente a las empresas Gestiones QUEIJAS, S.L. y G2 Auxiliar de Control y Contratos, S.L.U., se han dictado auto y decreto de ejecución, y diligencia de ordenación de esta fecha.

Y para que así conste y sirva de conocimiento a las citadas mercantiles actualmente en paradero desconocido, expido el presente en Ciudad Real, a veintiocho de abril de dos mil veintiuno, haciéndose saber a las interesadas 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 1396**

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 2021 0000094.

Modelo: 074100.

Procedimiento Ordinario 0000059/2021.

Sobre Ordinario.

Demandante: Moyra Alejandra Muley Carrasco.

Abogado: José Manuel Díaz Mora.

Demandado: ACCOUNT CONTROLIUS & AEQUITAS Administradores Concursales, S.L.P., DENTOESTETIC Centro de Salud y Estética Dental, S.L.U. y FOGASA.

Abogado: Letrado de FOGASA.

**EDICTO**

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Moyra Alejandra Muley Carrasco contra ACCOUNT CONTROLIUS & AEQUITAS Administradores Concursales, S.L.P., DENTOESTETIC Centro de Salud y Estética Dental, S.L.U. y FOGASA, en reclamación por Ordinario, registrado con el nº Procedimiento Ordinario 0000059/2021 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a DENTOESTETIC Centro de Salud y Estética Dental, S.L.U., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9/11/2021 a las 10:30 horas, en c/ Eras del Cerrillo 3, sala 13, 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, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

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>

En Ciudad Real, a veintisiete de abril 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 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 1397**

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>