

B O P

Ciudad Real



Número 89

martes, 11 de mayo de 2021

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL

*Relación de asuntos tratados por el Pleno y la Junta de Gobierno, durante el mes de abril de 2021.....*3863

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

*Notificación de propuesta de resolución de expediente sancionador.....*3866

*Política de Seguridad de la Información.....*3867

ANCHURAS

Información pública de Plan de despliegue de fibra óptica presentado por ADAMO

*TELECOM IBERIA, S.A. en el municipio de Anchuras y otros.....*3884

CARRIÓN DE CALATRAVA

*Delegación de funciones de Alcaldía por ausencia.....*3885

FUENLLANA

Aprobación provisional del expediente de modificación al presupuesto de gastos

*por transferencias entre partidas de gastos de diferente grupo de función, del presupuesto de 2021.....*3886

HERENCIA

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del funcionamiento de la biblioteca

*pública municipal.....*3887

Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de Monitores/as de

*Natación para la piscina municipal mediante procedimiento de concurso.....*3902

Bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de Socorristas para la

*piscina municipal mediante procedimiento de concurso.....*3903

MALAGÓN

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal núm. 12 reguladora

de la tasa por la utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios

*análogos.....*3904

SACERUELA

Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública

*municipal Carlos Pérez de Ayala.....*3907

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

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

**SANTA CRUZ DE MUDELA**

Corrección en anuncio publicado en el BOP nº 88, relativo al nombramiento del Tribunal correspondiente al proceso de selección de un Operario de Servicios Múltiples de la plantilla de personal laboral fijo.....3922

SOCUÉLLAMOS

Masa salarial correspondiente a las retribuciones del personal laboral para el ejercicio de 2021.....3923

TOMELLOSO

Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2021.....3924

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Nombramiento de Arquitecto Técnico como funcionario de carrera.....3929

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADOS DE LO SOCIAL****JAÉN - NÚMERO 3**

Procedimiento ordinario 542/2019.....3930

MADRID - NÚMERO 3

Seguridad Social 311/2020.....3931

ANUNCIOS PARTICULARES**CONSORCIO PARA EL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y DE SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL**

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2/2021 (créditos extraordinarios y suplementos de crédito) dentro del presupuesto del Consorcio para el ejercicio 2021.....3932

**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

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 197 del R.D. 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace constar que los órganos colegiados de gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, han celebrado, durante el mes de abril de 2021, las sesiones que se indican a continuación, habiendo tratado los asuntos que asimismo se señalan:

- Junta de Gobierno de 6 de abril de 2021:
 - 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
 - 2.- Adhesión de los municipios de Membrilla y Piedrabuena al Plan de Inspección del IAE 2021/1.
 - 3.- Aprobación de la certificación número 1 de las obras de Reforma en edificio administrativo (antiguo instituto femenino) de Ciudad Real.
 - 4.- Aprobación de la certificación nº 4 de las obras de Revestimiento, rehabilitación superficial y mejora de la seguridad vial de las carreteras CR-5032, CR-504a, CR-504b, CR-5031, CR-5042, CR-5045, CR-5214, CR-6331 y CR-6441. Lote 2 Este: CR-5042, CR-5045, CR-5214, CR-6331, CR-6441.
 - 5.- Aprobación de la certificación nº 1 de las obras ejecución y rehabilitación integral de Casa Rueda en Villanueva de los Infantes.
 - 6.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes:
 - 6.1.- Aprobación de la certificación nº 7 (final) y 8 (liquidación) de las obras de rehabilitación del firme de la ctra. CR-632 del p.k. 13+900 al 20+470 (Almedina-Puebla del Príncipe).
 - 7.- Ruegos y preguntas.
- Junta de Gobierno de 13 de abril de 2021:
 - 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior
 - 2.- Certificación nº 19 de las obras de reforma y ampliación del Pabellón Ferial de Ciudad Real, 1ª fase.
 - 3.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes:
 - 3.1.- Adjudicación del expediente de contratación para el servicio de asistencia técnica a la realización de actividades y gestión de la feria nacional del vino fenavin 2022 y fenavin 2023.
 - 3.2.- Certificación nº 10, de la obra “proyecto modificado del proyecto de reforma de pabellón ferial, fase 2”.
 - 3.3.- Tramitación de omisión de fiscalización.
 - 4.- Ruegos y preguntas.
- Junta de Gobierno de 27 de abril de 2021:
 - 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
 - 2.- Aprobación de la Convocatoria y Bases para la provisión, mediante libre designación, del Puesto de Trabajo de Director/a General de Recursos Humanos y Régimen Interior (nº 5.01.001) de la Plantilla Funcionarial.
 - 3.- Plan de Inspección Tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas nº 1/2021 de los municipios de Torralba de Calatrava, Manzanares y Corral de Calatrava.

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

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

4.- Aprobación de la certificación nº 6 de las obras de Refuerzo del firme de la carretera CR-7022, de Los Cortijos a Los Yébenes (límite provincia de Toledo).

5.- Aprobación de la certificación nº 5 de las obras de Revestimiento, rehabilitación superficial y mejora de la seguridad vial de las carreteras CR-5032, CR-504a, CR-504b, CR-5031, CR-5042, CR-5045, CR-5214, CR-6331 y CR-6441. Lote 2 Este: CR-5042, CR-5045, CR-5214, CR-6331, CR-6441.

6.- Aprobación de la certificación nº 5 de las obras de Vial de conexión entre la CR-1341 y la CM-3165 (Ronda Este de Herencia).

7.- Aprobación Certificación Obra nº 2 de Proyecto de reforma de Edificio Administrativo (antiguo Instituto Femenino) de la Calle La Rosa nº 3.

8.- Aprobación de la Certificación de la Obra - 3 - 09/04/2021 del Proyecto Separata o parte 2 del Proyecto de Reforma de Pabellón Ferial FASE 1.

9.- Aprobación de la Certificación de la Obra - 2 - marzo 21, de obras de ejecución y rehabilitación integral de la Casa Rueda.

10.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes:

10.1.- Ampliación del plazo de ejecución de las obras de revestimiento, rehabilitación superficial y mejora de la seguridad vial de las carreteras CR-5032, CR-504a, CR-504b, CR-5031, CR-5042, CR-5045, CR-5214, CR-6331 y CR-6441.- lote - 1 zona oeste (CR-5032, CR-504a, CR-504b, CR-5031).

10.2.- Ampliación del plazo de ejecución de las obras de revestimiento, rehabilitación superficial y mejora de la seguridad vial de las carreteras CR-5032, CR-504a, CR-504b, CR-5031, CR-5042, CR-5045, CR-5214, CR-6331 y CR-6441.- lote 2 zona este (CR-6441, CR-5214, CR-6331, CR-5045).

11.- Ruegos y preguntas.

- Pleno de 30 de abril 2021:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Diputación Provincial de Ciudad Real, para el desarrollo del programa Somos Deporte 3-18, en el curso escolar 2020-2021.

3.- Modificación del Convenio de Cooperación Económica entre la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la Diputación Provincial de Ciudad Real, por la participación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en Ferias de Turismo durante los años 2020 Y 2021.

4.- Propuesta de la Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior sobre adscripción del puesto n.º 7.24.253 (ID 769) de Operario de Servicios Múltiples del Área de Infraestructuras, al Servicio de Desarrollo Rural, Turismo, Sostenibilidad y Medio Ambiente con el código 1.25.043 (ID 769).

5.- Propuesta del Servicio de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes sobre modificación de las condiciones particulares del puesto n.º 4.13.023 (ID195), Jefe de Sección de Cultura.

6.- Propuesta del Departamento de Arquitectura sobre modificación de las condiciones particulares del puesto n.º 7.23.014 (ID 119), Jefe de Servicio de Instalaciones.

7.- Propuesta de la Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior sobre creación de dos puestos de Administrativos de Administración General n.º 2.05.032 (ID 886) y 2.05.033 (ID 887) y sus respectivas plazas para el Servicio de Contratación y Compras y la amortización de los puestos n.º 3.18.176 (ID 678) de Médico Psiquiatra y n.º 3.18.188 (ID 706) de Operario de Servicios Múltiples, y sus respectivas plazas.

8.- Desarrollo anexo subvención nominativa a favor de la FUNDACIÓN PROCLADE.

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

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



- 9.- Desarrollo anexo subvención nominativa a favor de la ASOCIACIÓN AARFATOM.
- 10.- Desarrollo de la aplicación presupuestaria 79900.94200.762 "Subvenciones nominativas Área de Infraestructuras", relativo al 4º Reparto.
- 11.- Cuenta General 2020 de la Diputación Provincial.
- 12.- Propuesta de aprobación del expediente nº 1 de Modificación de Créditos, primero de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito del Organismo Autónomo Casa de Acogida para Víctimas de Violencia de Género.
- 13.- Expediente de Modificación de Crédito 10/2021 tercero de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
- 14.- Informe de ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto correspondiente al primer trimestre de 2021.
- 15.- Dar cuenta del Informe General de Control Financiero de la actividad económica de la Diputación. Ejercicio 2020.
- 16.- Informe Resumen Control Interno 2020.
- 17.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.
- 18.- Dar cuenta de resoluciones de la Presidencia.
- 19.- Ruegos y preguntas.

En Ciudad Real a 7 de mayo de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 1526

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

A los efectos previstos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al resultar desconocido el interesado en el procedimiento sancionador por infracción administrativa, se publica la siguiente propuesta de resolución:

“Visto el expediente, se eleva a la Alcaldía Presidencia, la siguiente propuesta de resolución:

La Instructora del expediente sancionador por la siguiente infracción administrativa:

Hechos:	ORDENANZA REGULADORA DE CONVIVENCIA Y OCIO SALUDABLE. CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA VÍA PÚBLICA.
Fecha:	15 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 22:20 HORAS, PARAJE LA VEGUILLA JUNTA A LA DEPURADORA.
Responsables:	D. LUCA FLORIN

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Acto administrativo</i>	<i>Fecha</i>
Ordenanza Municipal reguladora de convivencia y ocio saludable	11/09/2020
Resolución de Alcaldía de Incoación del Procedimiento	10/11/2020
Notificación y Emplazamiento a los Interesados	20/11/2020
Presentación alegaciones	NO

De conformidad con los artículos 77 y 78 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Acuerdo:

Primero. No se han presentado alegaciones por la persona presuntamente responsable.

Segundo. Considerar que los hechos que motivan la intervención policial fueron la desobediencia de la Ordenanza reguladora de convivencia y ocio saludable, resolución administrativa de fecha 06 de octubre, por consumir alcohol en la vía pública.

Tercero. Considerando lo anterior, según los artículos 33.a y 35 de la Ordenanza Municipal considera como infracción leve “El consumo de bebidas alcohólicas en lugares, vías, establecimientos o transportes públicos cuando perturbe gravemente la tranquilidad ciudadana”, determinando gradualmente las cuantías de la sanción, con multa de 150 a 750 euros.

Cuarto. La persona presuntamente responsable no realiza alegaciones.

Quinto.-A la vista de los anteriores antecedentes, propone sancionar en concepto de multa económica por importe de trescientos euros (300 euros).

Sexto. Notificar la presente propuesta de resolución y abrir un período de pruebas y/o alegaciones en defensa de sus derechos, por un plazo de diez días, en el que el interesado podrá ejercer sus derechos, emplazándolos para la práctica de los mismos. A su vez, si el interesado reconoce su responsabilidad se puede acoger a una reducción de la sanción por importe del 20%.

Séptimo.-Comunicar a la persona presuntamente responsable su derecho a consultar el expediente sancionador durante el anterior plazo concedido, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público, mediante cita concertada”.

Anuncio número 1527

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

1. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

El presente texto ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan con fecha 4 de mayo 2021. Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde dicha fecha y hasta que sea remplazada por una nueva Política, sin perjuicio de los cambios o modificaciones que se realicen sobre la misma.

2. INTRODUCCIÓN.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (en adelante, el Ayuntamiento o la Organización) depende de los sistemas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) para alcanzar sus objetivos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que todas las áreas del Ayuntamiento deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Las diferentes Concejalías, áreas de gobierno o departamentos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan deben cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Todas las Concejalías, áreas de gobierno y departamentos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan deben estar preparadas para cumplir con sus objetivos utilizando sistemas de información, por lo que deben asegurar que se cumplen los siguientes principios básicos.

2.1 Seguridad integral.

La seguridad de la información será entendida como un proceso integral en el que todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos del Ayuntamiento formarán parte de él. En este sentido, se prestará la máxima atención a la formación y concienciación de las personas que intervienen en el proceso de seguridad y concretamente en sus responsables, que deberán recibir formación específica, para que la falta de organización, instrucciones y coordinación sean una fuente de riesgo para la información manejada por el Ayuntamiento.

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

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

El Ayuntamiento formará e informará a todo su personal acerca de los deberes y obligaciones en materia de seguridad y garantizará que la atención, revisión y auditoría de los sistemas de seguridad se llevará a cabo por personal cualificado, bajo criterios de profesionalidad, exigiendo además que las organizaciones que le presten servicios cuenten con profesionales cualificados y con niveles idóneos en la gestión y madurez en los servicios prestados.

2.2 Gestión de la seguridad basada en los riesgos.

La gestión de los riesgos deberá ser parte fundamental para el proceso de seguridad. El Ayuntamiento, a través de los responsables en materia de seguridad, deberán implementar mecanismos de gestión del riesgo, minimizándolos hasta niveles aceptables mediante el despliegue de medidas de seguridad y buscando el equilibrio entre la naturaleza de la información, los riesgos a los que se expone y las medidas de seguridad a adoptar.

2.3. Prevención.

Todas las Concejalías, áreas o departamentos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan deben evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello, deben implementar las medidas mínimas de seguridad determinadas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, así como los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, deben estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la Política de Seguridad, las Concejalías, áreas o departamentos municipales deben:

- Configurar y diseñar los sistemas de información de forma que se garantice la seguridad y protección de datos por defecto.
- Autorizar los sistemas antes de entrar en operación.
- Controlar y limitar los accesos a los sistemas de información.
- Conocer el estado de seguridad de los sistemas en relación a especificaciones de fabricantes, vulnerabilidades y actualizaciones que le afecten, reaccionando con diligencia para gestionar el riesgo.
- Evaluar regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicitar la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

2.4. Detección.

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, se debe monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 9 del Esquema Nacional de Seguridad.

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el Artículo 8 del Esquema Nacional de Seguridad. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables regularmente y cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

2.5. Respuesta.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan debe, a través de sus Concejalías y áreas:

- Establecer mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designar un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otros departamentos o en otros organismos.

- Establecer protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT).

2.6. Recuperación.

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, se desarrollarán planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de continuidad de los servicios y actividades de recuperación, incluyendo la copia de seguridad de los sistemas de información.

2.7 Líneas de defensa.

El Ayuntamiento deberá de disponer de una estrategia de protección formada por múltiples capas de seguridad que permitan reaccionar ante incidentes inevitables; reducir la probabilidad de que el sistema quede comprometido y minimizar el impacto. En este sentido, serán de especial importancia para la seguridad de la información las siguientes cuestiones:

- El acceso a los sistemas de información, que el Ayuntamiento deberá controlar y limitar, así como el registro de las actividades de los usuarios, identificando conductas indebidas o no autorizadas.
- La protección física de las instalaciones, a través de áreas controladas y separadas.
- La adquisición de productos de seguridad que cumplan con las garantías de seguridad necesarias en atención a la categoría de los sistemas y nivel de seguridad de la información.
- Protección de la información almacenada o en tránsito a través de entornos inseguros, como los equipos portátiles, periféricos, soportes de información y comunicaciones.
- Protección de la información en soporte no electrónico que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica.
- Protección del perímetro y análisis de los riesgos derivados de la interconexión del sistema con otros sistemas a través de redes.

2.8. Reevaluación periódica y mejora continua.

El Ayuntamiento deberá incluir el proceso de seguridad en un ciclo de actualización y mejora continua. En este sentido, el Ayuntamiento deberá reevaluar y actualizar las medidas de seguridad periódicamente, adecuando su eficacia a la evolución de los riesgos y sistemas de protección, bien por la aparición o incremento de los riesgos o bien en cumplimiento de la normativa vigente.

3. ALCANCE.

Esta Política de Seguridad de la información es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, incluyendo todas sus Concejalías, áreas de gobierno, distritos, departamentos y órganos internos, así como será de aplicación y obligado cumplimiento en todos los sistemas de información, servicios, información y procesos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Del mismo modo, esta Política de Seguridad será de aplicación y obligado cumplimiento para todo el personal, sistemas y servicios de los organismos autónomos Patronato Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Deportes, así como al personal, sistemas y servicios de la Empresa Municipal Viveros Abedul, S.L. y EATIM de Cinco Casas.

4. MISIÓN.

4.1 Objetivos y misión del ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promueve actividades y presta servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio de Alcázar de San Juan.

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

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

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan ejerce sus competencias, en los términos previstos en la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Para ejercer las competencias municipales el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan hace uso de sistemas de información que deben ser protegidos de una forma efectiva y eficiente.

4.2 Objetivos y misión de la política de seguridad de la información.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan ha establecido un marco de gestión de la seguridad de la información según lo establecido por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, reconociendo, así como activos estratégicos la información y los sistemas que la soportan.

Uno de los objetivos fundamentales de la implantación de este marco de referencia es el asentar las bases sobre las cuales los empleados públicos y los ciudadanos puedan acceder a los servicios en un entorno de gestión seguro, anticipándonos a sus necesidades, y preservando sus derechos.

La Política de Seguridad de la Información protege a la misma de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

La gestión de la seguridad de la información ha de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de control, monitorización y mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones generales, necesarias para la adecuada prestación de servicios, así como de la información derivada del funcionamiento de los mismos. Para ello, se establecen como objetivos generales en materia de seguridad de la información los siguientes:

1. Contribuir desde la gestión de la seguridad de la información a cumplir con la misión y objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

2. Disponer de las medidas de control necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales que sean de aplicación como consecuencia de la actividad desarrollada, especialmente en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y a la prestación de servicios a través de medios electrónicos.

3. Asegurar el acceso, integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

4. Proteger los recursos de información del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

5. MARCO NORMATIVO.

Se toma como referencia, sin carácter exhaustivo, la siguiente legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Reglamento Europeo de Protección de Datos 679/2016 (RGPD).

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

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

- Ley 9/2014, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones.

- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

- Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.

- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Del mismo modo serán de aplicación aquellas normas que regulen la actividad del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en el ámbito de sus competencias y aquellas dirigidas a garantizar la seguridad de la información, los datos de carácter personal, los recursos y los medios electrónicos gestionados por el Ayuntamiento.

6. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD.

Esta Política de Seguridad ha sido aprobada por la Junta de Gobierno Local, consciente de la necesidad de dotar de impulso a la seguridad de la información desde los más altos órganos de dirección del Ayuntamiento.

Esta Política será revisada al menos una vez al año y siempre que se hayan producido cambios relevantes en la organización municipal, con el fin de asegurar que esta se adecua a la estrategia y necesidades de la organización.

La Política será revisada en lo sucesivo por el Comité de Seguridad, quien podrá aprobar nuevas versiones de la Política de Seguridad que no afecten de forma significativa al alcance, misión y objetivos de la misma y para los que no requiera la aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local.

El Comité de Seguridad será quien plasmará los cambios necesarios para reflejar el estado actual de la organización y los servicios municipales, además de difundirla para que la conozcan y esté a disposición de todas las partes afectadas.

La resolución de conflictos de intereses y de interpretación de la Política de Seguridad será competencia del Comité de Seguridad.

7. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD.

La organización de la seguridad del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan se establece partiendo de la identificación de diferentes actividades y responsabilidades en materia de gestión de la seguridad de los sistemas y la implantación de una estructura que las soporte.

Con carácter general, todos y cada uno de los usuarios de los sistemas de información del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan son responsables de la seguridad de la información, así como de los recursos y medios puestos a su disposición para el manejo de dicha información. En ellos recae la responsabilidad de un uso correcto, siempre de acuerdo a las atribuciones profesionales y competencias.

Como extensión a la estructura de seguridad del Ayuntamiento de San Juan, se establecerán relaciones de cooperación en materia de seguridad con las autoridades competentes, autonómicas o es-

tatales, proveedores de servicios informáticos o de comunicación, así como organismos públicos y privados dedicados a promover la seguridad de los sistemas de información.

7.1 Definición de roles de seguridad.

A continuación, se identifican los roles que participaran en la Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan:

<i>Rol</i>	<i>Funciones</i>
Junta de Gobierno Local	Es el órgano colegiado que decide la misión y los objetivos de la Organización. Nombra a los componentes del Comité de Seguridad.
Comité de Seguridad de la Información	Es el órgano que toman decisiones que concretan cómo alcanzar los objetivos marcados por los órganos de gobierno.
Comité Técnico de Seguridad de la Información/ Comité Delegado	Órgano colegiado o unipersonal que llevan a cabo acciones ejecutivas y de coordinación sobre sistemas o conjuntos de sistemas de información. Coordinan las actividades necesarias para la consecución de los objetivos marcados por el Comité de Seguridad de la Información.
Responsable de la Información	A nivel de gobierno. Tiene la responsabilidad última sobre qué seguridad requiere una cierta información manejada por la Organización.
Responsable de Servicio	A nivel de gobierno o, en ocasiones, baja a nivel ejecutivo. Tiene la responsabilidad última de determinar los niveles de servicio aceptables por la Organización.
Responsable de Seguridad	A nivel ejecutivo. Funciona como supervisor de la operación del sistema y vehículo de reporte al Comité de Seguridad de la Información.
Responsable del Sistema	A nivel operacional. Toma decisiones operativas: arquitectura del sistema, adquisiciones, instalaciones y operación del día a día
Técnico de Sistemas	A nivel operacional. Implementan, ejecutan y mantienen las medidas de seguridad aplicables al sistema de información.
Delegado de Protección de Datos	Es la persona/as encargadas de asesorar a los Responsables en materia de seguridad (Dirección, Comité de Seguridad, Responsable de la Información, Responsable de Servicio, Responsable de Seguridad, Responsable del Sistema) acerca del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales. Su nombramiento es obligatorio para el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y sus funciones vienen recogidas en el RGPD.

7.2 Proceso de toma de decisiones y coordinación.

Los diferentes roles de seguridad de la información se articularán mediante la siguiente jerarquía: el Comité de Seguridad de la Información o los Comités técnicos que le apoyen, da instrucciones al Responsable de la Seguridad que se encarga de cumplimentar, supervisando que los responsables y técnicos de sistemas implementan las medidas de seguridad según lo establecido en la Política de Seguridad del Ayuntamiento.

El Responsable del Sistema:

Informa al Responsable de la Información/Servicio de las incidencias funcionales relativas a la información que le compete.

Informa al Responsable de la Información/Servicio de las incidencias funcionales relativas al servicio que le compete.

Da cuenta al Responsable de la Seguridad:

Actuaciones en materia de seguridad, en particular en lo relativo a decisiones de arquitectura del sistema.

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

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

Resumen consolidado de los incidentes de seguridad.

Medidas de la eficacia de las medidas de protección que se deben implantar.

El Responsable de la Seguridad:

Informa al Responsable de la Información de las decisiones e incidentes en materia de seguridad que afecten a la información que le compete, en particular de la estimación de riesgo residual y de las desviaciones significativas de riesgo respecto de los márgenes aprobados.

Informa al Responsable del Servicio de las decisiones e incidentes en materia de seguridad que afecten al servicio que le compete, en particular de la estimación de riesgo residual y de las desviaciones significativas de riesgo respecto de los márgenes aprobados.

Da cuenta al Comité de Seguridad de la Información, como secretario:

Resumen consolidado de actuaciones en materia de seguridad y de las actuaciones llevadas a cabo en el resto de Comités.

Resumen consolidado de incidentes relativos a la seguridad de la información.

Estado de la seguridad del sistema, en particular del riesgo residual al que el sistema está expuesto.

7.3 Procedimiento de designación de personas.

La Junta de Gobierno Local nombrará formalmente y de acuerdo a su régimen de funcionamiento interno:

Al Responsable de la Seguridad.

Al Delegado de Protección de Datos.

Miembros del Comité de Seguridad de la Información.

7.4 Detalle de los roles.

7.4.1 Dirección (Junta de Gobierno Local)

La función de Dirección la desempeñará la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, quien entiende la misión de la organización, determina los objetivos que se propone alcanzar y responde que se alcancen.

<i>Función</i>	<i>Detalle</i>
Nombrar	Designar los diferentes roles encargados de la gestión de la seguridad, así como los miembros del Comité de Seguridad.
Objetivos	Fijar y aprobar anualmente unos objetivos de nivel de riesgo aceptable. Los objetivos deben ser vigentes y estar alineados con el propósito y la estrategia de la Organización, ser medibles o estimables y coherentes con las presentes Directrices. El Comité de Seguridad apoyará a la Junta de Gobierno Local en la fijación y aprobación de estos objetivos y reportará anualmente la evolución de dichos objetivos.
Aprobar	Aprobar el Plan de Adecuación al ENS. Aprobar la Política de Seguridad. Aprobar, tras cada proceso de Apreciación del Riesgo que se realice, del Plan de Tratamiento del Riesgo que se elabore, que puede incluir la aplicación de controles, la transferencia a terceros, evitar riesgos - lo que deriva generalmente en la realización de cambios en procesos -, o bien la asunción de determinados riesgos.
Recursos	Proporcionar los recursos necesarios para el aseguramiento del cumplimiento de estos objetivos y para la operación del Sistema Integrado de Gestión.

7.4.2 Comité de Seguridad de la Información.

El Comité de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan coordina la seguridad de la información a nivel de dirección y organización.

Composición. Se ha creado el Comité de Seguridad de la Información que estará compuesto por los siguientes miembros:

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

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



Presidente	Concejal de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Secretario	Responsable de Seguridad
Vocales	Responsable de Informática y Telecomunicaciones
	Jefa Servicio Jurídico y Sanciones
	Jefa Sección de Personal
	Jefa Sección de Atención al Ciudadano
	Secretaria

A requerimiento del Comité de Seguridad se convocará cualesquiera otros responsables, propios o de terceras organizaciones subcontratadas para la prestación de los servicios, cuya intervención sea precisa por estar afectados por el Esquema Nacional de Seguridad y por la regulación en materia de Protección de Datos.

Funciones del Secretario. Corresponden al Responsable de Seguridad las funciones de Secretario/a del Comité de Seguridad de la Información:

Convocar las reuniones del Comité de Seguridad de la información

Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información puntual para la toma de decisiones.

Elaborar el acta de las reuniones.

La responsabilidad de la ejecución directa o delegada de las decisiones del Comité.

Funciones de los Vocales. Corresponde a los vocales del Comité de Seguridad de la Información:

Participar en las reuniones.

Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de las reuniones.

Todos miembros del Comité actuarán con voz y voto y sus acuerdos requerirán, como mínimo, el voto de la mayoría simple de sus miembros.

Funciones del Comité. Corresponde al Comité de Seguridad de la Información:

<i>Función</i>	<i>Detalle</i>
Informar	Atender las inquietudes de la Junta de Gobierno Local y de los diferentes departamentos/áreas municipales. Informar regularmente del estado de la seguridad de la información a la Junta de Gobierno Local.
Promover	Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Promover la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.
Coordinar	Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas municipales, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades. Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes áreas, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.
Elaborar	Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la información para que sea aprobada en su caso por la Junta de Gobierno Local. Elaborar la estrategia de evolución de la Organización en lo que respecta a la seguridad de la información.
Aprobar	Aprobar la normativa de seguridad de la información que afecten al conjunto de la organización. Elaborar y aprobar los requisitos de formación y cualificación de técnicos y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información. En particular, velará por la coordinación de diferentes planes que puedan realizarse en diferentes áreas.

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

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



Controlar	Monitorizar los principales riesgos residuales asumidos por la Organización y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. Monitorizar el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes áreas de seguridad en la gestión de incidentes de seguridad de la información.
-----------	---

7.4.3 Comité Técnico de Seguridad de la Información

Como apoyo técnico del Comité de Seguridad de la Información y del Responsable de Seguridad se crea el Comité Técnico sobre aspectos relacionados con las TIC y la seguridad de la información.

El Comité Técnico en Seguridad de la Información estará compuesto por los siguientes roles:

Presidente	Responsable de Seguridad
Vocales	Responsable de Informática y Telecomunicaciones
	Jefe/a Sección de Microinformática y Asistencia a usuarios
	Jefe/a Sección Desarrollo, Innovación Tecnológica e internet
	Jefe/a Unidad Gestión procesos admstv y Admón electrónica
	Jefe de Sección de Informática
	Responsable de la Información (en función de la temática a abordar)
	Responsables de Servicio (en función de la temática a abordar)
	Delegado de Protección de Datos

El presidente del Comité Técnico de Seguridad de la Información será el Responsable de Seguridad, quien se encargará de convocar las reuniones del comité, custodias las actas que se realicen y comprobar la efectividad de los acuerdos adoptados.

Los vocales del Comité de Técnico de Seguridad de la información aportarán información sobre sus respectivas áreas de competencia y que guarden relación con el sistema de gestión de seguridad de la información.

Las funciones del Comité Técnico en Seguridad de la Información se centrarán en tomar decisiones relacionadas con la operativa diaria de los sistemas de información y vigilar por el cumplimiento de las decisiones que se tomen a nivel directivo. Concretamente, sus funciones serán las siguientes:

Función	Detalle
Informar	Informar regularmente del estado de la seguridad de la información al Comité de Seguridad de la Información a través de los informes recopilados por el Comité o por el Responsable de Seguridad.
Coordinar	Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades. Coordinar las acciones de mejora continua y evaluación del cumplimiento de la normativa en los sistemas de información, incluyendo la realización de Auditorías periódicas. Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes áreas, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir. Coordinar en las actividades que ejecuten la estrategia de evolución de la Organización en lo que respecta a la seguridad de la información. Coordinar las actividades de formación y concienciación de técnicos, operadores y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información.
Elaborar	Elaborar o apoyar en la elaboración de normativas de seguridad o procedimientos técnicos de seguridad a petición del Responsable de Seguridad.
Aprobar	Aprobar la normativa de seguridad y los procedimientos técnicos que correspondan a un sistema o conjunto de sistemas de seguridad de la información o aquellos que afecten a distintas áreas de la seguridad. Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información para mitigar riesgos.

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

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

Controlar	Obtendrá la información sobre el estado y desempeño de las medidas de seguridad aplicadas en los sistemas de información y recopilará la información necesaria para elevarla al Comité de Seguridad de la Información. Recopilarán información sobre el desempeño del sistema de gestión de la seguridad de la información a través del Responsable de Seguridad. Obtendrá información periódica sobre la ejecución de medidas de mejora continua y controlará los resultados de las auditorías de seguridad y cumplimiento que se realicen. Elaborarán informes técnicos a petición del Comité de Seguridad de la información.
-----------	---

El Comité Técnico de Seguridad de la Información podrá incorporar a su composición a aquellos responsables/roles del sistema que se vean afectados por la toma de decisiones para recopilar ideas u opiniones de los mismos.

En especial, los Jefes de Servicio/Información o los Responsables del Sistema afectados podrán incorporarse al Comité Técnico de Seguridad de la Información para dar sus opiniones y proponer soluciones al Comité Técnico.

7.4.4 Responsable de la Información

El Responsable de la Información debe ser una persona que ocupa un alto cargo en el organigrama de la organización.

Compatibilidades. Este rol únicamente podrá coincidir con la del Responsable de Servicio.

Incompatibilidades. Este rol no podrá coincidir con el de Responsable de Sistema.

Las funciones del Responsable de la Información son las siguientes:

<i>Función</i>	<i>Detalle</i>
Establecer requisitos de seguridad sobre la información	Establece los requisitos de la información en materia de seguridad. En el marco del ENS, equivale a la potestad de determinar los niveles de seguridad de la información.
Determinar niveles de seguridad en cada dimensión	Determinar los niveles de seguridad en cada dimensión (confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad) dentro del marco establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad. Aunque la aprobación formal de los niveles corresponda al Responsable de la Información, podrá recabar una propuesta del Responsable de la Seguridad y conviene que escuche la opinión del Responsable del Sistema.
Adoptar medidas sobre los datos personales	Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
Responder del uso	Tiene la responsabilidad última del uso que se haga de una cierta información y, por tanto, de su protección.
Responder ante errores	El Responsable de la Información es el responsable último de cualquier error o negligencia que lleve a un incidente de confidencialidad o de integridad.

7.4.5 Responsable del Servicio.

El Responsable del Servicio puede ser una persona concreta o puede ser un órgano corporativo.

Compatibilidades. Es posible que coincidan en la misma persona u órgano las responsabilidades de la información y del servicio. La diferenciación tiene sentido:

Cuando el servicio maneja información de diferentes procedencias, no necesariamente de la misma unidad departamental que la que presta el servicio.

Cuando la prestación del servicio no depende de la unidad que es Responsable de la Información.

Incompatibilidades. Este rol no podrá coincidir con el de Responsable de Seguridad, ni con el de Responsable de Sistema, ni siquiera cuando se trate de organizaciones de reducida dimensión que funcionen de forma autónoma.

Las funciones del Responsable del Servicio son las siguientes:

<i>Función</i>	<i>Detalle</i>
Responsabilidad	Tiene la responsabilidad última del uso que se haga de determinados servicios y, por tanto, de su protección.
Establecer los requisitos de seguridad del servicio	Tiene la potestad de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad o, en terminología del ENS, la potestad de determinar los niveles de seguridad de los servicios. Aunque la aprobación formal de los niveles corresponda al Responsable del Servicio, se puede recabar una propuesta al Responsable de la Seguridad y conviene que se escuche la opinión del Responsable del Sistema.
Riesgos	Aprobar el riesgo residual (el resultante una vez aplicados los controles de seguridad).
Gestionar el correcto tratamiento de los datos personales.	En cuanto a lo dispuesto en el RGPD y la normativa relacionada, por delegación del Responsable del Tratamiento se encomienda al Responsable del Servicio el desarrollo de las tareas relacionadas con la gestión de los tratamientos de datos personales que se realizan en su área en concreto.

Consideraciones. El Responsable del Servicio deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La determinación de los niveles de seguridad en cada dimensión de seguridad debe realizarse dentro del marco establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad. Se recomienda que los criterios de valoración estén respaldados por la Política de Seguridad en la medida en que sean sistemáticos, sin perjuicio de que puedan darse criterios particulares en casos singulares.

La prestación de un servicio siempre debe atender a los requisitos de seguridad de la información que maneja, de forma que pueden heredarse los requisitos de seguridad de la misma, añadiendo requisitos de disponibilidad, así como otros como accesibilidad, interoperabilidad, etc.

7.4.6 Responsable de Seguridad.

El Responsable de Seguridad de la Información es una figura clave, ya que a él le corresponde dinamizar y gestionar el día a día de todo el proceso de seguridad de la información.

Las funciones del Responsable de Seguridad son las siguientes:

<i>Función</i>	<i>Detalle</i>
Política, Normativa y Procedimientos	Participará en la elaboración, en el marco del Comité de Seguridad de la Información, de la Política y Normativa de Seguridad de la Información, para su aprobación por Dirección. Elaborará y aprobará los Procedimientos Operativos de Seguridad de la Información.
Documentación RGPD	Coordinará y controlará las medidas de seguridad tanto técnicas como organizativas que apliquen en virtud a lo dispuesto por el RGPD y la normativa relacionada. Coordinará la elaboración de la Documentación de Seguridad del Sistema.
Formación y concienciación	Promoverá la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad. Elaborará los Planes de Formación y Concienciación del personal en Seguridad de la Información, que deberán ser aprobados por el Comité de Seguridad de la Información
Gestión de la Seguridad	Mantendrá la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Organización. Recopilará los requisitos de seguridad de los Responsables de Información y Servicio y determinará la categoría del Sistema.

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

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



	Realizará el Análisis de Riesgos. Facilitará a los Responsable de Información y a los Responsables de Servicio información sobre el nivel de riesgo residual esperado tras implementar las opciones de tratamiento seleccionadas en el análisis de riesgos y las medidas de seguridad requeridas por el ENS. Elaborará una Declaración de Aplicabilidad a partir de las medidas de seguridad requeridas conforme al Anexo II del ENS y del resultado del Análisis de Riesgos. Elaborará, junto a los Responsables de Sistemas, Planes de Mejora de la Seguridad, para su aprobación por el Comité de Seguridad de la Información. Validará los Planes de Continuidad de Sistemas que elabore el Responsable de Sistemas, que deberán ser aprobados por el Comité de Seguridad de la Información y probados periódicamente por el Responsable de Sistemas. Aprobará las directrices propuestas por los Responsables de Sistemas para considerar la Seguridad de la Información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos: especificación, arquitectura, desarrollo, operación y cambios.
Comité de Seguridad.	Facilitará periódicamente al Comité de Seguridad un resumen de actuaciones en materia de seguridad, de incidentes relativos a seguridad de la información y del estado de la seguridad del sistema (en particular del nivel de riesgo residual al que está expuesto el sistema).

7.4.7 Responsable del Sistema.

El Responsable del Sistema es la persona que toma las decisiones operativas: arquitectura del sistema, adquisiciones, instalaciones y operación del día a día.

Compatibilidades. Este rol podrá coincidir con el de Técnico del Sistema.

Incompatibilidades. Este rol no podrá coincidir con el de Responsable de Información, con el de Responsable de Servicio ni con el de Responsable de Seguridad Corporativa o de la Información.

Las funciones del Responsable del Sistema son las siguientes:

Función	Detalle
Gestionar el Sistema	Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento. Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad. acordar la suspensión del manejo de una cierta información o la prestación de un cierto servicio si es informado de deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. Esta decisión debe ser acordada con los Responsables de la Información afectada, del Servicio afectado y con el Responsable de la Seguridad antes de ser ejecutada.
Establecer directrices y medidas	Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo. Definir la política de conexión o desconexión de equipos y usuarios nuevos en el Sistema. Decidir las medidas de seguridad que aplicarán los suministradores de componentes del Sistema durante las etapas de desarrollo, instalación y prueba del mismo. Determinar la configuración autorizada de hardware y software a utilizar en el Sistema. Delimitar las responsabilidades de cada entidad involucrada en el mantenimiento, explotación, implantación y supervisión del Sistema.
Elaborar	Elaborar procedimientos operativos de seguridad. Establecer planes de contingencia y emergencia, llevando a cabo frecuentes ejercicios para que el personal se familiarice con ellos.

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

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



Aprobar	Aprobar los cambios que afecten a la seguridad del modo de operación del Sistema. Aprobar toda modificación sustancial de la configuración de cualquier elemento del Sistema.
Monitorizar	Monitorizar el estado de la seguridad del Sistema de Información y reportarlo periódicamente o ante incidentes de seguridad relevantes al Responsable de Seguridad de la Información.

7.4.8 Técnico de Sistemas

Es la persona/as encargadas a de la implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad que sean de aplicación a los sistemas de información. De igual modo se encargará de la gestión, mantenimiento, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del sistema de información.

Por otra parte, se encargarán de gestionar las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de la actividad, de forma que ésta se ajuste a lo autorizado.

Aplicarán los Procedimientos de Seguridad aprobados, monitorizando el estado de seguridad e informando al Responsable del Sistema o el Responsable de Seguridad de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.

7.4.9 Delegado de Protección de Datos.

Es la persona u órgano que se ocupa de vigilar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos, de acuerdo a las funciones recogidas en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LO 3/2018).

Llevará a cabo funciones de asesoramiento e información sobre el cumplimiento de la normativa de protección de datos y responderá ante el más alto nivel jerárquico del Ayuntamiento.

Colaborará y asesorará a los responsables en materia de seguridad de la información en el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de protección de datos.

8. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento de Alcázar de San Juan trata datos de carácter personal en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente. El tratamiento de datos personales se ajustará a las obligaciones y principios recogidos en el Reglamento Europeo de Protección de Datos 679/2016, así como en lo recogido por la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Todos los sistemas de información del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan que traten datos de carácter personal se ajustarán a la normativa y asignarán las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para la correcta protección de los datos personales en base al riesgo que implique cada tratamiento y siempre en defensa de los derechos y libertades de los interesados.

Por otra parte, el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan ha nombrado un Delegado de Protección de Datos, cuyas funciones recoge el RGPD y que estará a disposición de los ciudadanos para atender cualquier cuestión relacionada con la aplicación de la normativa de protección de datos.

9. GESTIÓN DE RIESGOS.

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos una vez al año
- Cuando cambie la información manejada
- Cuando cambien los servicios prestados

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

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

- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad
- Cuando se reporten vulnerabilidades graves

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Responsable de la Seguridad establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Responsable de la Seguridad dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

10. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

10.1 Instrumentos de desarrollo.

La Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan se desarrollará a través de los siguientes instrumentos:

- Normativa de seguridad (NOR): Uniformizan el uso de aspectos concretos del sistema. Indican el uso correcto y las responsabilidades de los usuarios. Son de carácter obligatorio.
- Procedimientos Técnicos de Seguridad (PRO): Afrontan tareas concretas, indicando lo que hay que hacer, paso a paso, sin entrar en detalles de proveedores, marcas comerciales o comandos técnicos. Son útiles en tareas repetitivas.

Al margen de estos instrumentos, podrán incorporarse guías informativas o instrucciones técnicas susceptibles de revisión por parte del Responsable de Seguridad o el Comité de Seguridad y que se dirijan a aspectos concretos sobre la aplicación de medidas concretas sobre seguridad de la información.

10.2 Estructura general.

El desarrollo de la normativa de seguridad en su conjunto se llevará a cabo basándose en el análisis de riesgos y aspectos específicos de la Seguridad de la Información tales como las medidas de seguridad indicadas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (ENS):

- Marco organizativo: orientado a administrar la seguridad de la información dentro de la organización municipal y establecer un marco gerencial para controlar su implementación. Partiendo de la presente Política de Seguridad se desarrollará el resto del marco normativo de seguridad.

- Marco operacional: constituido por las medidas a tomar para proteger la operación del sistema como conjunto integral de componentes para un fin.

- Planificación: Mediante análisis de riesgos, controlando la arquitectura de seguridad y la adquisición de nuevos componentes entre otros aspectos.

- Control de Acceso: Orientado a controlar el acceso lógico a la información.

- Explotación: Medidas para la gestión de la seguridad en explotación; partiendo del inventario de activos y controlando la gestión de incidencias, cambios, gestión de la configuración, registros de actividad, entre otros.

- Servicios externos: Medidas de seguridad orientadas a garantizar que empresas y personas terceras que realicen servicios de cualquier clase contratados por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o que de alguna manera se presten bajo el control y/o la dirección del Ayuntamiento cumplan las políticas y normas de seguridad de la información establecidas por parte del Ayuntamiento.

- Continuidad del servicio: Acciones a ejecutar en caso de interrupción de los servicios prestados con los medios habituales.

- Monitorización del sistema: orientado a garantizar la disponibilidad de las actividades diarias y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas significativas o desastres.

- Medidas de protección: para la protección de activos concretos, según su naturaleza, con el nivel requerido en cada dimensión de seguridad.

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

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

- Protección de las instalaciones e infraestructuras: destinado a impedir accesos no autorizados, daños e interferencias a las instalaciones e infraestructuras del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Gestión del personal: orientado a reducir los riesgos de error humano o uso inadecuado de las instalaciones y equipamientos.
- Protección de los equipos: medidas para la protección de los equipos.
- Protección de las comunicaciones: dirigido a garantizar el funcionamiento correcto y seguro de las instalaciones de procesamiento de la información y elementos y sistemas de comunicación.
- Protección de los soportes de información: para garantizar la información que contienen.
- Protección de las aplicaciones informáticas: orientado a garantizar la incorporación de medidas de seguridad en los sistemas de información desde su desarrollo y/o implementación y durante su mantenimiento.
- Protección de la información: cumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.
- Calificación de la Información: Estableciendo los requisitos, tipos y flujos de información que se producen, así como los procesos de elaboración, aprobación y acceso a la documentación.
- Protección de los servicios: definiendo las medidas necesarias para mantener la seguridad de los servicios TI.

La normativa de seguridad estará a disposición de todos los miembros de la organización municipal que necesiten conocerla, en particular para aquellos que utilicen, operen o administren los sistemas de información y comunicaciones.

Esta normativa deberá ir firmada y avalada por un cargo de máxima responsabilidad para que su cumplimiento sea lo más estricto posible.

10.3 Sanciones previstas por incumplimiento.

El incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información tendrá como resultado la aplicación de diversas sanciones, conforme a la magnitud y características de los preceptos incumplidos.

El procedimiento y las sanciones a aplicar serán las establecidas en la legislación sobre régimen disciplinario de las Administraciones Públicas.

11. Seguridad de la información.

Aunque la seguridad de la información no es lo mismo que la seguridad de las TIC la relación entre ambas es fuerte y crítica.

La clasificación de la información de carácter personal no se decide por criterios TIC o STIC, puesto que la seguridad de la información de carácter personal viene establecida en base al riesgo que implique el tratamiento de la misma, y de acuerdo a la metodología elegida por el Ayuntamiento para la valoración de dicho riesgo. No obstante, hay un vínculo entre el nivel de riesgo que tiene el tratamiento de datos personales con el nivel de seguridad asignado a los sistemas que alojan dicha información.

Para el resto de información, fuera del marco de la normativa sobre protección de datos, se realizará una clasificación atendiendo a la criticidad o sensibilidad de la misma.

De lo dicho se deduce que la existencia de datos personales será transversal a las otras categorías, pudiéndose encontrar datos personales en cualquier documento de tipo público, interno o interno confidencial.

Se dispondrá un sistema de etiquetado o nombrado para los documentos para que el destinatario de la información pueda conocer qué tipo de información contiene el documento, por ejemplo, a qué

departamento o área pertenece, que categoría de información contiene, existencia de datos personales y a qué nivel etc.

11.1 Clasificación de la información.

Toda la información del Ayuntamiento y toda la información confiada a la misma por parte de terceros se enmarca en una de las cuatro categorías de la siguiente tabla:

<i>Categoría</i>	<i>Descripción</i>	<i>Ejemplos</i>
Pública	La información no es confidencial y puede ser hecha pública sin ninguna implicación para el Ayuntamiento. La pérdida de la disponibilidad debido al tiempo de inactividad del sistema es un riesgo aceptable. La integridad es importante pero no vital.	Catálogos de servicios ampliamente distribuidos. La información disponible en el dominio público, incluyendo las áreas de acceso público del sitio web. Descargas de software del Ayuntamiento. Informes financieros requeridos por las autoridades
Interna	Para acceder internamente a esta información hace falta un permiso explícito por parte de un superior y protegido del acceso externo. El acceso no autorizado podría influenciar la eficacia operacional del Ayuntamiento, causar un importante daño. La integridad de la información es vital. Estará dirigida a los usuarios internos del Ayuntamiento, así como a los responsables, comités y órganos de dirección.	Las contraseñas y la información sobre los procedimientos de seguridad del Ayuntamiento. Información interna de los departamentos del Ayuntamiento. Procedimientos normalizados de trabajo utilizados en todas las áreas. Todo el código y aplicaciones así como portales web desarrollados por y para el Ayuntamiento.
Interna confidencial	La información recopilada y utilizada por el Ayuntamiento en la contratación de personas, prestación de servicios a los ciudadanos o gestionar las finanzas del consistorio. El acceso a esta información debe ser muy restringido dentro del Ayuntamiento. El más nivel más alto posible de integridad, confidencialidad y disponibilidad restringida es vital. En las AAPP puede ser objeto de la aplicación de la Ley 9/1968, de 5 de abril, de Secretos Oficiales.	Los salarios y otros datos personales de empleados. Datos internos de contabilidad y los informes financieros. Resoluciones de concursos Acuerdos privados con los proveedores. Planes futuros del Ayuntamiento.
Datos confidenciales de clientes y personales de terceros	La información recibida de los ciudadanos en cualquier forma para el tratamiento por parte del Ayuntamiento, así como información personal de terceros en su relación con el mismo. Estos son los afectados por la normativa sobre protección de datos, y tienen un tratamiento adicional reglado. La criticidad o el nivel de riesgo de la información de carácter personal se establecerá de acuerdo a los criterios del Reglamento Europeo de Protección de Datos 679/2016 y normativa que lo desarrolle.	Soportes de información de ciudadanos. Las transmisiones electrónicas de los ciudadanos. Datos recogidos como currículums o imágenes de cámaras de seguridad en dependencias municipales. Datos y contratos confidenciales de los negocios de los proveedores.

Toda la documentación, digital o impresa, debe indicar la clasificación de la información que contiene, salvo la información catalogada como Pública.

Para dicha clasificación se definirá un Procedimiento de Clasificación de la Documentación. La clasificación de la información debe tener en cuenta las consecuencias que se derivarían de su conocimiento por personas que no deben tener acceso a ella.

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

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

12. Obligaciones del personal.

Todos los miembros del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad, siendo competencia del Responsable de la Seguridad disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

13. Terceras partes.

Cuando Ayuntamiento de Alcázar de San Juan preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Responsables de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

Alcázar de San Juan, 7 mayo 2021.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 1528

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ANCHURAS****ANUNCIO**

Presentado por ADAMO TELECOM IBERIA, S.A., con C.I.F. A-65232357, Plan de Despliegue de Fibra Óptica en el municipio de Anchuras e interconexiones correspondientes a los tramos Navaltoril-Minas de Santa Quiteria, Minas de Santa Quiteria-Anchuras y Anchuras-Alares, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones, se someten a información pública por el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 las dependencias administrativas del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas.

En Anchuras, a 7 de mayo de 2021.- El Alcalde, Santiago Martín Campos.

Anuncio número 1529

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CARRIÓN DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Teniendo previsto ausentarme por enfermedad a partir del 11 de mayo de 2021, y considerando lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 44.1 y 2, 47.2, y 48 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por Decreto de Alcaldía nº 253 de 10 de mayo de 2021 he acordado delegar en la 1ª Teniente de Alcalde, Encarnación Cañas Sobrino, el ejercicio de las funciones legalmente atribuidas a esta Alcaldía-Presidencia durante mi ausencia.

Anuncio número 1530

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

FUENLLANA

Por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 26 de Abril de 2021, se aprobó, provisionalmente, el expediente de modificación al presupuesto de gastos por transferencias entre partidas de gastos de diferente grupo de función (Área de Gasto) del Presupuesto de 2021.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 20 y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, dicho expediente se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas a sus derechos.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado el expediente se entenderá aprobado definitivamente produciendo efectos desde la fecha de la aprobación provisional, una vez que se haya publicado íntegramente.

Fuenllana a 30 de abril de 2021.- El Alcalde, Salvador Carlos Dueñas Serrano.

Anuncio número 1531

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 18 de marzo de 2021, aprobatorio del Reglamento Regulador del Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal; cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal “Miguel de Cervantes” de Herencia (Ciudad Real).

Contenido:

1. Disposiciones generales.

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

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

1.1. Presentación.

1.2.Ámbito de aplicación.

1.3.Definición.

1.4. Principios y valores.

1.5. Funciones.

2. Acceso a los servicios.

2.1. Datos de contacto.

2.2.Horario de atención al público.

2.3. Acceso.

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

2.5. Uso de los espacios.

2.6.Espacios y secciones.

2.7. Fondos.

2.7.1. Política de donaciones.

3. Servicios obligatorios.

3.1.Servicio de préstamo.

3.1.1.Condiciones generales de préstamo.

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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.

3.3. Servicio de información y orientación.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

4. Otros servicios.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

4.3. Servicio de Desideratas.

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

5. Derechos, deberes y sanciones.

1. Disposiciones generales.

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

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

1.1. Presentación.

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en la página oficial del Ayuntamiento (www.herencia.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.

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

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

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal “Miguel de Cervantes” de Herencia (Ciudad Real).

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal “Miguel de Cervantes” de Herencia es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Herencia y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/03/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores.

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.

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

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

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

2. Acceso a los servicios.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está Ubicada en Calle Lope de Vega, 35 1ª Planta.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926572475/663744154.

Correo electrónico: biblioteca@herencia.es.

Página web: www.herencia.es.

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

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca Municipal de Herencia abre 37,5 horas semanales en invierno y 27,5 horas en verano repartidas de la siguiente forma:

- Invierno: De lunes a viernes, de 9:30 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 h.

- Verano: De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 h. Tardes cerrado.

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

2.3. Acceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una perso-

na que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

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

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

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

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

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

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

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

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

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

2.5. Uso de los espacios.

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

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

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

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

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

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



almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

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

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

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida no está permitido en ninguna zona de la Biblioteca excepto en ocasiones puntuales de actividades organizadas por la Biblioteca que así lo requieran.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. No se permitirá el acceso con juguetes voluminosos si estos pueden resultar molestos para los usuarios o para el normal funcionamiento de la Biblioteca.

- 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 de uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Herencia presta sus servicios en una única sala dividida en los siguientes espacios y secciones:

- . Sección Infantil.
- . Sección Local y de Consulta y referencia.
- . Mediateca.
- . Hemeroteca y Servicio de uso de Internet.
- . Sección de adultos.

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

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

2.7. Fondos.

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones.

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

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

• Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.

• Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).

• Donaciones de libros o materiales ya disponibles en los fondos de la Biblioteca.

• Obras de materia en otros idiomas que no sean consideradas de interés por el personal bibliotecario.

• Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.

• Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.

• Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.

• Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne, ya sea incorporarlas al fondo, utilizarlas para la realización de alguna actividad, donarlas a su vez a otras instituciones o colectivos interesados, prescindir de ellas si así lo considerara oportuno, etc.

3. Servicios obligatorios.

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia¹ a cualquier otra de la Red.

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o mediante correo electrónico a biblioteca@herencia.es. En este caso, se deberán indicar tanto los datos necesarios de identificación del documento como del usuario que hace la petición. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

Esta biblioteca asumirá los gastos de devolución del material solicitado. Si bien, los gastos de envío serán asumidos por el usuario solicitante en el caso de que la biblioteca a la que solicitemos el préstamo no tenga obligación de asumir dichos costes.

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

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

La biblioteca no asumirá en ningún caso el coste de los gastos ni de envío, ni de devolución, ni cualquier otro derivado de este servicio. Los gastos de envío estarán sujetos a la política de préstamo de la biblioteca a la que se le solicita, de modo que si esta no está obligada a asumirlos, los gastos tanto de envío como de devolución, así como cualquier otro derivados de la prestación de este servicio, serán asumidos de forma general por el usuario/a del mismo.

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

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

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

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer dicho material. Si esto no fuera posible (material descatalogado o similar) deberá reponerlo por otro de características y valor económico similar. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano, lo cual estará sujeto al criterio del personal bibliotecario.

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

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



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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

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

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

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 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.

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

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

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

- Para usar los puestos informáticos es imprescindible tener carné de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y ser mayor de 10 años.
- Antes de acceder al ordenador hay que presentar el carné en el mostrador.
- La conexión estará limitada a 30 minutos en caso de haber más usuarios esperando para utilizar el servicio.
- La prioridad de acceso será determinada por la persona responsable de la biblioteca.
- No se podrán utilizar los servicios de Internet si el usuario está sancionado.

Estos ordenadores están destinados a la consulta de información y la investigación, por consiguiente el acceso a Chat y Redes Sociales está limitado.

Está prohibido acceder a páginas de contenido violento, racista, xenófobo o pornográfico. El incumplimiento de estas normas será motivo de expulsión inmediata y sanción. El Centro no se hace responsable en ningún caso de la información que pudieran consultar los usuarios. 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.

- No se pueden utilizar programas ajenos a los instalados, ni guardar archivos ni documentos en los equipos. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

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

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

- Ante cualquier bloqueo o duda avise al personal responsable de la biblioteca. No se debe apagar ni encender el ordenador por iniciativa propia.

- Impresión de documentos: Se permite la impresión de documentos en blanco y negro previo aviso a la persona responsable. Coste: Según se establezca en la ordenanza municipal correspondiente.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas, colectivos 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.

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, para lo cual se establecerá la forma de inscripción correspondiente en función del tipo de actividad.

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

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa.

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

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web y redes sociales del Ayuntamiento, cartelería, grupos de difusión, etc)

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

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

4. Otros servicios.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, otras áreas del Ayuntamiento, entidades, residencias, 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.

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

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

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 adecúe a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan 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 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 digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través de la impresión de documentos, si bien no dispone de servicio de reprografía propiamente dicha.

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.

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

5. Derechos, deberes y sanciones.

5.1. Derechos 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”.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, 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.

En Herencia, a 6 de mayo de 2021. El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 1532



administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, han sido aprobadas las Bases de la Convocatoria para la constitución de una bolsa de monitores/as de Natación para la Piscina Municipal del Ayuntamiento de Herencia mediante el procedimiento de concurso.

Las Bases se encuentran expuestas al público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Herencia.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En Herencia, a 7 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 1533

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

HERENCIA

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, han sido aprobadas las Bases de la Convocatoria para la provisión de tres plazas de Socorristas para la Piscina Municipal del Ayuntamiento de Herencia mediante el procedimiento de concurso.

Las Bases se encuentran expuestas al público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Herencia.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

En Herencia, a 7 de mayo de 2021.- El Alcalde-Presidente, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 1534

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

MALAGÓN

ANUNCIO

Expediente nº: 293/2021.

Procedimiento: Modificación de la Ordenanza fiscal Nº12 reguladora de la Tasa por la utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.

Fecha de iniciación: 08/03/21.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 3 de mayo de 2021, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, de la modificación de la Ordenanza fiscal Nº12 reguladora de la Tasa por la utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“Nº 12.- ORDENANZA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE PISCINAS, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS

Artículo 1. Fundamento y régimen.

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 15 a 27, y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta Ordenanza regula la Tasa por la utilización de piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, que se regulará por la presente Ordenanza.

Artículo 2º. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de este tributo:

- a) El uso de las piscinas municipales.
- b) El uso de las pistas de tenis.
- c) El uso de las pistas del Pabellón cubierto.
- d) El uso de las demás pistas polideportivas del campo de fútbol.
- e) El uso de otras instalaciones análogas.
- f) La participación en Escuelas Deportivas.

Así como la prestación de los servicios de que están dotadas las transcritas instalaciones.

Artículo 3º. Devengo.

La obligación de contribuir nacerá desde que la utilización se inicie mediante la entrada al recinto, previo pago de la tasa o, en su caso, desde que se inicie la Escuela Deportiva.

Artículo 4º. Sujetos pasivos.

Están obligados al pago las personas naturales usuarias de las instalaciones y Escuelas.

Artículo 5º. Base Imponible y liquidable.

Se tomará como base del presente tributo el número de personas que efectúen la entrada o reciban la prestación del servicio de Escuelas Deportivas, así como el número de horas o fracción de utilización de las pistas y demás instalaciones.

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

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

Artículo 6º. Cuota tributaria.

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

$\frac{3}{4}$ POLIDEPORTIVO MUNICIPAL CUBIERTO	TARIFA GENERAL	TARIFA ESPECIAL ALDEAS, FAMILIAS NUMEROSAS, DISCAPACITADOS
1. ENTRADA A PISTAS CUBIERTAS (1hora)		
1.1 Con luz	18,00 €	18,00 €
1.2 Sin luz	16,00 €	16,00 €
2. PISCINA MUNICIPAL		
2.1. Piscina Municipal Aire Libre Malagón.		
2.1.1. Entrada piscina. Infantil (2-14 años)	2,00 €	2,00 €
2.1.2. Entrada piscina adultos	3,00 €	3,00 €
2.1.3. Entrada piscina pensionistas	2,00 €	2,00 €
2.1.4.. Abono adulto (mensual)	50,00 €	40,00 €
2.1.5. Abono infantil 2-14 años (mensual)	20,00 €	16,00 €
2.1.6. Abono pensionista (mensual)	20,00 €	16,00 €
2.2 Piscina Municipal Aire Libre Aldeas.	0 €	0 €
2.3. Piscina Municipal Cubierta.		
2.3.1. Entrada Adulto	3,00 €	3,00 €
2.3.2. Entrada infantil 2-14 años	2,00 €	2,00 €
2.3.3. Entrada pensionista	2,00 €	2,00 €
2.3.4. Abono adulto 15 sesiones (2 meses)	33,00 €	25,00 €
2.3.5. Abono adulto 30 sesiones (2 meses)	62,00 €	48,00 €
2.3.6. Abono infantil 2-14 años, 15 sesiones (2 meses)	22,00 €	18,00 €
2.3.7. Abono infantil 2-14 años, 30 sesiones (2 meses)	41,00 €	33,00 €
2.3.8. Abono pensionista 15 sesiones (2 meses)	22,00 €	18,00 €
2.3.9. Abono pensionista 30 sesiones (2 meses)	41,00 €	33,00 €
2.3.10. Cursos piscina invierno/verano*	15,00 €	15,00 €
3. SPA		
3.1. Sesión de 1 hora	3,00 €	3,00 €
4. ABONOS MULTIUSOS.		
1. Piscina cubierta+Spa (30 sesiones - 2 meses)	77,00 €	62,00 €
5. ABONOS GRUPOS ADULTOS. DIARIOS. PISCINA CUBIERTA		
1. Grupo de 10 a 15 personas	2,50 €	2,50 €
2. Grupo de 16 a 30 personas	2,00 €	2,00 €
6. ABONOS GRUPOS NIÑOS Y PENSIONISTAS. DIARIOS. PISCINA CUBIERTA		
1. Grupo de 10 a 15 personas	2,00 €	2,00 €
2. Grupo de 16 a 30 personas	1,50 €	1,50 €
7. PISTAS DE PADEL Y TENIS		
7.1. Con luz/sin luz (1 hora)	10 €	10 €
7.2. Con luz/sin luz (1/2 hora ampliada)	6,00 €	6,00 €
8. GIMNASIO MUNICIPAL		
8.1. Entrada adultos (1 día)	3,00 €	3,00 €
8.2. Abono adulto (mensual)*	25,00 €	20,00 €**
8.3. Abono 10 sesiones (válido para 2 meses)*	15,00 €	15,00 €

* Los abonos serán personales e intransferibles.

** Además de los vecinos de las aldeas, Familias numerosas y discapacitados, esta tarifa le será de aplicación a Pensionistas, jubilados, y titulares de carnet joven.

Se establece una tarifa social que se aplicará a aquellas personas que necesiten utilizar las piscinas y en su caso otras instalaciones deportivas por prescripción médica y que asimismo se encuentren en situación de emergencia social. Estos usuarios deberán acreditar la necesidad del uso de las instalaciones mediante los correspondientes certificados médicos e informes de los Servicios Sociales Municipales.

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

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

**Artículo 7º. Normas de gestión.**

Tendrán la consideración de abonados de las instalaciones quienes lo soliciten al Ayuntamiento, haciendo constar edad y domicilio, acompañando dos fotografías, tamaño carnet, por persona. La cualidad de abonado que será otorgada por la Alcaldía, una vez comprobado que la solicitud reúne todas las condiciones exigidas y que existe cupo suficiente para la capacidad de las instalaciones, extendiéndose en este caso el correspondiente carnet, dará derecho a la utilización de las instalaciones polideportivas, abonando su cuota mensual.

A efectos de verificación de los datos de la instancia para acogerse a la tarifa especial (aldeas, familias numerosas y discapacitados), será necesaria la exhibición del Libro de Familia, comprobación de la preceptiva inclusión en el Padrón de Habitantes o certificado del Centro Base de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha que acredite la discapacidad superior al 33 %.

Los abonados deberán satisfacer sus cuotas como tales dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes o, en todo caso, por adelantado al momento de inicio de uso de los abonos.

En cursos, la falta de asistencia durante un mes sin justificación debidamente acreditada, surtirá la baja de oficio, entendiéndose que se desiste de la prestación del servicio.

Artículo 8º. Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables.

Conforme al artículo 9.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales

Artículo 9º. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa”.

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

Anuncio número 1535



administración local

AYUNTAMIENTOS

SACERUELA

EDICTO

Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal “Carlos Pérez de Ayala” de Saceruela.

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados previsto en el art. 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, al que ha estado sometida la aprobación inicial del Reglamento de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal “Carlos Pérez de Ayala”, de Saceruela, aprobado por acuerdo de Pleno de 05 de Abril de 2021 BOP nº65, de fecha 7 de abril de 2021, sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias al texto reglamentario, el mismo se entiende definitivamente aprobado, haciéndose público el texto íntegro del Reglamento, en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

Saceruela, 7 de mayo de 2021.- El Alcalde, José Fernández Teno.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE SACERUELA (CIUDAD REAL)

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1.1. Presentación
 - 1.2. Ámbito de aplicación
 - 1.3. Definición
 - 1.4. Principios y valores
 - 1.5. Funciones
2. ACCESO A LOS SERVICIOS
 - 2.1. Datos de contacto
 - 2.2. Horario de atención al público
 - 2.3. Acceso
 - 2.4. Tarjeta de usuario
 - 2.4.1. Tipos de tarjeta
 - 2.4.2. Uso de tarjeta
 - 2.5. Uso de los espacios
 - 2.6. Espacios y secciones
 - 2.7. Fondos
 - 2.7.1. Política de donaciones
3. SERVICIOS OBLIGATORIOS
 - 3.1. Servicio de préstamo
 - 3.1.1. Condiciones generales de préstamo
 - 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo
 - 3.1.3. Reservas y renovaciones
 - 3.1.4. Devolución de los materiales prestados
 - 3.2. Servicio de consulta en sala

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

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

- 3.3. Servicio de información y orientación
- 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia
- 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales
- 4. OTROS SERVICIOS
- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
- 4.2. Cesión de uso de instalaciones
- 4.3. Servicio de desideratas
- 4.4. Servicio de reproducción de documentos
- 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES
- 5.1. Derechos y deberes
- 5.2. Infracciones y sanciones
- 1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Saceruela (C. Real) pone a disposición de los ciudadanos las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda su comunidad. Con esta referencia cualquier ciudadano podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como usuario 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 cualquier ciudadano que lo quiera consultar.

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.

Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Saceruela (C. Real).

Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Saceruela es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Saceruela, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha 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

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

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

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 autor y de propiedad intelectual
- La igualdad para que todos los usuarios accedan 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 usuario 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 Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha 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 los ciudadanos de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de todos los ciudadanos una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todos los ciudadanos, 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 muchos ciudadanos.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.
- Apoyar el aprendizaje de los ciudadanos 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 sus habitantes.

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

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en:

C/ Virgen de las Cruces, nº 16. Saceruela. CP13414. Ciudad Real.

Se puede llegar utilizando el transporte público: No.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 77 99 00

Correo electrónico: bibliosace@yahoo.es

Página web: No.

Catálogo en línea: Si. <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes sociales:

2.2. Horario de atención al público:

La Biblioteca de Saceruela abre 35 h. semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes:

Mañanas de 9:30h. a 13:00h. y tardes de 15:30h. a 19:00h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, cursos de formación, trabajo interno o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados a los usuarios con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca.

2.3. Acceso.

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

2.4. Tarjeta de usuario:

La tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en la RBP de Castilla-La Mancha, 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 acreditativo de la identidad. 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 usuario de la RBP supone la aceptación por parte del usuario, 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 haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar el servicio prestado a usuarios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección

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

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

protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior (protecciondatos@jccm.es).

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de usuario de la biblioteca 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 pérdida de la tarjeta por parte del usuario la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno. Sin embargo, este duplicado no se entregará de forma inmediata, sino que se aplicará una demora progresiva en la entrega de la nueva tarjeta de lector. Así, cuando el usuario perdiese la tarjeta por primera vez, tendrá que esperar una semana desde que comunica la pérdida hasta que se la pueda hacer otra vez, la 2ª vez dos semanas, la 3ª tres semanas, etc. Será responsabilidad del usuario el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida.

En los casos de deterioro o robo de la tarjeta se emitirá inmediatamente, previa presentación de la correspondiente denuncia. El personal de la Biblioteca valorará en cada caso si es necesario otorgar al usuario un nuevo número y anular el anterior.

2.4.1. Tipos de tarjeta de usuario:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a usuarios de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a usuarios 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 su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en la tarjeta de usuario se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma uno de los 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 presencialmente.

Para aquellos usuarios con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta de **usuario temporal**, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas de usuario 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 un responsable de la tarjeta de usuario colectivo, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

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

2.4.2. Uso de la tarjeta de usuario:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad del usuario cuando exista alguna duda. Su utilización por persona diferente al

titular, será considerada como falta leve y se sancionará un periodo de suspensión de hasta seis meses de los implicados, salvo las siguientes excepciones:

- Los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los usuarios menores de 14 años (con tarjeta de usuario Infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

- Los usuarios 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 el usuario 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 este 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 éste 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. Las solicitudes, junto a la documentación requerida (fotocopias del DNI del solicitante y usuario autorizado, y copia del justificante que acredite que el usuario no puede acudir a la Biblioteca), serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, el usuario 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 un usuario podrá acumular más de 2 autorizaciones de otros usuarios. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios.

- No se podrá acceder o transitar por zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.

- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad.

- Convivencia. No se podrá alterar el orden, adoptar una actitud irrespetuosa, ofensiva o agresiva hacia otras personas ni maltratar o dañar 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 usuarios y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible por parte de los usuarios 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

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

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

almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia de todos los usuarios, 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. No se podrá maltratar o dañar los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no está permitido 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. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto en las zonas habilitadas para ello: (Hall).

- Vehículos con ruedas. Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correas o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en las taquillas dispuestas a tal efecto en el vestíbulo.

- Uso para fines privados. Queda prohibida la utilización de los espacios de la Biblioteca para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial, salvo aquellas de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas.

- 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. La Biblioteca no se hace responsable de las pertenencias de los usuarios durante el uso de las instalaciones y servicios.

- Animales. No está permitida la entrada de animales a la Biblioteca, salvo perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas con discapacidad física o psíquica.

- Mobiliario. No se permite a los usuarios desplazar el mobiliario o equipamiento de la Biblioteca, abrir y cerrar puertas y ventanas, subir o bajar estores, salvo autorización expresa del personal.

- Uso de enchufes y tomas de red. No se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos cuando de su uso se derive el entorpecimiento, con la colocación de cables o cualquier otro elemento, de 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 de Saceruela presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Sala general (adultos, jóvenes e infantil), y sala internet.

2.7. Fondos.

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

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

- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo de lectores adultos publicados a partir de 1960.

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

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

- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos a usuarios de hasta 14 años.
- Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

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

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

2.7.1. Política de donaciones.

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

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

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

El usuario deberá rellenar y firmar un **acta de donación**, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y 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 usuario correspondiente, siempre por el titular del mismo, 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 el usuario, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

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

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

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 permitirá al usuario 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 gestionado para los usuarios de la RBP de Castilla-La Mancha, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de usuario.

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

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de un usuario inscrito en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia¹ del usuario a cualquier otra biblioteca de la Red.

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

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

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los usuarios finales solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus usuarios de referencia. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio los usuarios podrán 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 Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los usuarios finales solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío so-

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

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

licitado por sus usuarios de referencia. En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

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

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de usuario 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.

Los tipos de lector adulto e infantil 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.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Los usuarios son responsables del material que reciben en préstamo domiciliario desde el momento mismo del préstamo.

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

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

Se considerará deterioro:

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

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

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, el usuario está obligado a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Saceruela, 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 usuario mientras no reponga el ejemplar deteriorado.

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

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

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

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.

Todos los usuarios tienen 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, se ruega a los lectores que no coloquen estos materiales en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en los carros ubicados en cada sala. Los ejemplares puestos a disposición de los usuarios 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 por parte de los usuarios 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 puesto 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 del usuario se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de **documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales**, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en sala general, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario 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 usuario de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

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

El uso de los puestos de lectura de la **sala/zona infantil** está reservado a menores 14 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de usuarios mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

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

3.3. Servicio de información y orientación.

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir usuarios 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 los usuarios puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que le planteen sus usuarios, 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 encuentros con escritores e ilustradores, dentro de un programa de formación de usuarios encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características de los lectores 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 usuarios registrados acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Los usuarios pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados (0,10 céntimos por folio en blanco y negro y 0,60 céntimos por cara de folio en color).

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

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de usuario de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a los usuarios que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de lector de la RBP para menores de edad, los responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como la del propietario de dichos datos.

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

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita.



Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. 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.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Viceconsejería de Cultura con la finalidad de gestionar las actividades culturales organizadas por las bibliotecas públicas. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos de los que puede informarse a través de la siguiente dirección: protecciondatos@jccm.es. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico anterior (protecciondatos@jccm.es).

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.

Durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa, los menores de 7 años deberán estar, en todo momento, acompañados por una persona responsable del menor. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de usuarios infantiles menores de 8 años, el adulto responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Los participantes 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 a los demás participantes y coordinadores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte del usuario.

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

La Biblioteca utilizará el correo electrónico o teléfono móvil facilitado por los usuarios, bien en el momento de su alta como usuario o bien en la inscripción a la actividad, como medio de contacto con los mismos (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario por parte del usuario.

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 los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes al padre, madre o tutor legal del menor 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.

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

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

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

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

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante 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 de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

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

4.3. Servicio de desideratas.

Los usuarios pueden 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 usuario en vigor.

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

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

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



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, el usuario será el 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, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

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

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derecho y deberes.

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, los usuarios de la RBP tienen los 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 bibliotecas móviles, 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 por sus usuarios y de sus correspondientes sanciones.

Anuncio número 1536

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

SANTA CRUZ DE MUDELA

ANUNCIO

Habiéndose detectado error material en la Resolución de Alcaldía 2021/350 de 6 de mayo.

Mediante la presente se procede a la corrección del error detectado en el anuncio publicado en el BOP nº 88 de 10.05.21, procediéndose a anular la convocatoria del Tribunal para el día 12.05.21.

Anuncio número 1537

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****ANUNCIO**

Aprobado el Presupuesto General para el ejercicio 2021 conforme acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión extraordinaria de fecha 2 de marzo de 2021, se desprende que la masa salarial correspondiente a las retribuciones del personal laboral para el ejercicio de 2021 asciende a la cantidad de 1.484.812,00 euros.

Esta publicación se efectúa en cumplimiento de la previsión establecida en el artículo 103 bis, apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, procediéndose a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Socuéllamos (www.ayto-socuellamos.es).

Socuéllamos, 7 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, M^a Elena García Zalve.

Anuncio número 1538

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el pasado día 31 de marzo de 2021, aprobó, con carácter inicial, el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2021, por un importe global de 30.268.945,00 €.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 65 de 7 de abril de 2021, no habiéndose presentado reclamaciones en el plazo de exposición

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido R.D. 500/90 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento, para el ejercicio 2021 cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

- Presupuesto de ingresos:

Capítulo	Concepto	Importe
1	Impuestos directos	12.210.000,00 €
2	Impuestos indirectos	501.839,80 €
3	Tasas, Precios Públicos y otros ingresos	6.664.500,00 €
4	Transferencias corrientes	10.178.550,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	5.500,00 €
7	Transferencias de Capital	708.555,20 €
TOTAL:		30.268.945,00 €

- Presupuesto de Gastos:

Capítulo	Concepto	Importe
1	Gastos de personal	17.018.327,97 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	7.812.629,38 €
3	Gastos financieros	20.000,00 €
4	Transferencias corrientes	3.458.626,65 €
5	Contingencias de Ejecución	50.000,00 €
6	Inversiones reales	1.762.800,00 €
9	Pasivos financieros	146.561,00 €
TOTAL:		30.268.945,00 €

Así mismo, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, junto con el presupuesto, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

A) Funcionarios de Carrera.

Denominación de las Plazas	Nº Plazas	Grupo Disposición Transitoria Tercera Ley 7/2007	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Secretario/a	1	A-1	F.H.Nacional	Secretaría	Primera	
Interventor/a	1	A-1	F.H.Nacional	Intervención	Primera	
Tesorero/a	1	A-1	F.H.Nacional	Tesorería	Primera	
Jefe/a Departamento	2	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Coordinador/a de Área	1	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Técnico Superior-Ase-sor/a Jurídico/a	1	A-I	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	

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

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



Técnico de Gestión Económica	1	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Dpto. Recursos Humanos	1	C-1	Admón. General	Administrativa		
Gestor Administrativo	19	C-1	Admón. General	Administrativa		
Auxiliar de Gestión Administrativa	32	C-2	Admón. General.	Auxiliar		
Conserje	1	E-Agr.Prof.	Admón. General.	Subalterno		
Conserje/Notificador	4	E-Agr.Prof.	Admón. General.	Subalterno		
Jefe/a Dpto. Promoción Económica	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Técnico de Promoción Económica	2	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Área Servicios en Materia de Deporte	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Arquitecto/a	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Dpto. Prensa y Comunicación	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Periodista	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Dpto. Servicios Culturales	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe/a Dpto. Archivos	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Trabajador/a Social	2	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Educador Familiar	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Arquitecto/a Técnico/a	2	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Ingeniero/a Técnico/a	2	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe/a Enseñanzas Musicales	1	A-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Com. Especia.	
Profesor/a Escuela de Música	4	A-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Com. Especia.	
Gestor Administrativo Tecnológico	3	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Gestor Administrativo Turismo	1	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Encargado/a Electricidad e Instalaciones Térmicas	1	C-1	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Encargado/a Jardinería	1	C-1	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Encargado/a Limpieza Viaria	1	C-1	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Técnico de Construcción	1	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Técnico Auxiliar de Biblioteca	1	C-1	Admón. Especial	Técnica		
Auxiliar de Biblioteca	2	C-2	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Técnico Audiovisual	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Animador/a Socio-Deportivo	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Jefe/a de Equipo	6	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Oficial de Electricidad	3	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Conductor	3	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Guarda Rural	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Oficial Cementerio	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Oficial	13	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Coordinador/a Limpieza de Edificios	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Peón Cementerio	3	E-Agr.Prof.	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Peón Polivalente	19	E-Agr.Prof.	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Inspector/a Jefe/a de	1	A-2	Eje. Admón. Esp.	Servicios Espe.	Policía Local	Inspec.-

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

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

Policia						Jefe
Subinspector/a	5	A-2	Eje. Admón. Esp	Servicios Espe.	Policia Local	Subins- pect.
Oficial	10	C-1	Bási. Admón. Esp.	Servicios Espe.	Policia Local	Oficial
Policia	47	C-1	Bási. Admón. Esp.	Servicios Espe.	Policia Local	Policia

B) Personal laboral fijo.

Denominación de las Plazas	Nº Plazas	Titulación Exigida	Observa.
Jefe/a Dpto. Gestión Tributaria y Patrimonio	1	Superior	
Técnico Superior-Ase-sor/a Jurídico/a Admón.	1	Superior	
Psicólogo/a	1	Superior	
Jefe/a Dpto. Servicios Bibliotecarios	1	Medio	
Técnico de Suelo Rústico	1	Medio	
Profesor/a Escuela de Música	5	Medio	
Jefe/a Dpto. Consumo	1	Medio	
Inspector/a de Consumo	1	Medio	
Técnico de Informática y Comunicación	1	Medio	
Jefe/a Dpto. Serv. Educa-tivos, Juventud e Infancia	1	Medio	
Jefe/a Dpto. Bienestar Social	1	Medio	
Trabajador/a Social	5	Medio	
Educador/a Familiar	1	Medio	
Director/a Escuelas In-fantiles	1	Medio	
Coordinador/a Área Servi. Mater.Deporte	1	Medio	
Gestor Administrativo Tecnológico	1	F.P. 2º en Informática	
Delineante	1	F.P. 2º Rama Delineación	
Gestor Administrativo- Coordinador U.P.	1	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Técnico Auxiliar de Bi-blioteca	1	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Coordinador/a Gestión Deportiva	2	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Gestor Administrativo	5	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Auxiliares Gestión Ad-ministrativa	7	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Animador/a Socio-Cul-tural	1	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Animador/a Socio-De-portivo	1	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Encargado/a de Mante-nimiento	1	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Jefe/a de Equipo Alma-cén	1	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Jefe/a de Equipo Man-tenimiento	2	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Vigilante de Obras y Actividades	2	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Electricidad	2	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Conductor/a	3	Graduado Esc.,Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	

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

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



Oficial de Carpintería	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Herrería	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Instalaciones Térmicas	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial Serv. Múltiples	3	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Guarda Rural	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial	9	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Conserje	8	Certificado Escolaridad	
Conserje/Notificador	2	Certificado Escolaridad	
Operario/a Albergue de Animales	1	Certificado Escolaridad	
Peón Polivalente	15	Certificado Escolaridad	

C) Personal laboral de duración indefinida.

Denominación de las Plazas	Nº de Plazas	Titulación exigida	Observaciones
Asesor/a Jurídico Centro de la Mujer	1	Superior	Pendiente Proceso de catalogación
Psicólogo/a Centro de la Mujer	1	Superior	Pendiente Proceso de catalogación
Periodista	1	Superior	Pendiente Proceso de catalogación
Técnico Socio-Educativo	1	Medio	Pendiente Proceso de catalogación
Trabajador/a Social	1	Medio	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Educador/a Social Plan Concertado	1	Medio	Pendiente Proceso de catalogación
Técnico de Empleo Centro de la Mujer	1	Medio	Pendiente Proceso de catalogación
Técnico Área Social Centro de la Mujer	1	Medio	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Profesor/a Escuela de Música	9	Medio	Pendiente Proceso de catalogación/ 5 Jornada Parcial
Técnico Ocupación y Tiempo Libre/Dinamizador	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación.
Monitor/a Restauración del Mueble Universidad Popular	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Administrador Aula Mentor y Telecentro	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Técnico Especialista Jardín de Infancia Escuela Infantil	8	Técnico Especialista en Jardín de Infancia, Técnico Superior en Educación Infantil (FP2), o equivalente	Pendiente Proceso de catalogación/ 1 Jornada Parcial
Coordinador/a Monitores y Socorristas	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación
Monitor/a Deportivo de Natación y Actividades Deportivas	5	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Socorrista Acuático	2	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Animador/a Deportivo	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Animador/a Deportivo	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Monitor/a Deportivo	17	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/14 Jornada Parcial

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

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



Auxiliar Administrativo Plan Concertado	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación
Cocinero/a Escuela Infantil	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación
Auxiliar Ayuda a Domicilio y Vivienda Tutelada	8	Técnico Ciclo Grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería (FP1), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Auxiliar Hogar y vivienda tutelada	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación
Auxiliar Servicios Múltiples Vivienda Tutelada	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Auxiliar Comida Sobre Ruedas	5	Certificado Escolaridad	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Auxiliar Ayuda a Domicilio	3	Certificado Escolaridad	Pendiente Proceso de catalogación/Jornada Parcial
Auxiliar Servicios Varios	1	Certificado Escolaridad	Pendiente Proceso de catalogación
Gobernanta Adjunta Piso Tutelado	1	Certificado Escolaridad	Pendiente Proceso de catalogación
Auxiliar de Hogar Escuela Infantil	1	Certificado Escolaridad	Pendiente Proceso de catalogación
Peón Servicios Múltiples	2	Certificado Escolaridad	Pendiente Proceso de catalogación

D) Personal laboral de duración determinada.

Denominación de las Plazas	Nº. Plazas	Titulación Exigida	Observ.
NO INCLUIDO EN PLANTILLA			

E) Personal eventual.

Denominación de los Puestos	Nº. Puestos	Titulación Exigida	Observ.
Jefe/a Gabinete de Alcaldía	1	Bachiller, Técnico.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Gestor de Gabinete, Protocolo y Comunicación	1	Bachiller, Técnico.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	

Número Total de Funcionarios de Carrera: 213
Número Total de Personal Laboral Fijo: 96
Número Total de Personal Laboral de Duración Indefinida: 80
Número Total de Personal Laboral duración determinada:-
Número Total de Personal Eventual: 2

La Alcaldesa.

Anuncio número 1539

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****ANUNCIO**

Publicación de la relación de aprobados del proceso selectivo de Arquitecto Técnico (OEP 2020).

Nº	Seleccionados	DNI	Oposición	Concurso	TOTAL
1	Arcos González, Andrés	***2055**	31,487	10	41,487

Se propone a D. Andrés Arcos González para ser nombrado como funcionario de carrera de este Ayuntamiento al ser el único candidato que ha superado el proceso de selección, debiendo en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOP presentar en el registro electrónico de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) DNI y número de la Seguridad Social.
- b) Título por el que accedió a la convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la escala objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el TREBEP.

- d) Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

Villanueva de los Infantes, la Alcaldesa-Presidenta, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 1540

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

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

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****JAÉN - NÚMERO 3**

N.I.G.: 2305044420190002165.

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 542/2019.

De: Elena Armenteros Rojas.

Abogado: Francisco Javier Saigner Cerezuela.

Contra: CUIDDON Cuidados Asistencias, S.C.

EDICTO

Doña Marta Magdalena Marín Pérez, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº Tres de Jaén,

Hago saber:

Que en el procedimiento ordinario número 542/19 seguido en este Juzgado, a instancia de Elena Armenteros Rojas contra CUIDDON Cuidados Asistencias, S.L., se ha dictado sentencia Estimatoria, de fecha 19 de abril del 2021, cuyo contenido consta en el expediente de referencia, y en atención al desconocimiento del actual domicilio de la parte demandada CUIDDON Cuidados Asistencias, S.C. y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, he acordado notificarle la anterior resolución por medio de este edicto.

Contra la citada sentencia cabe interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, que deberá anunciarse en este Juzgado, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la presente resolución y, con los requisitos contenidos en el fallo de la sentencia.

La resolución que se notifica esta a disposición de la persona interesada en este Órgano Judicial.

Este edicto cumple los criterios de protección de datos de carácter personal en el ámbito de la Administración de Justicia establecidos en los artículos 236 bis y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diarios y boletines oficiales y la protección de datos.

Y para que conste y sirva de notificación en legal forma al demandado CUIDDON Cuidados Asistencias, S.C., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

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 la forma de auto, sentencia o decreto cuando pongan fin al proceso, todo ello conforme a lo establecido en el art. 59.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

En Jaén, a veintitrés de Abril del dos mil veintiuno. - El/la Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 1541

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****MADRID - NÚMERO 3**

N.I.G.: 28.079.00.4-2020/0012448.

Procedimiento: Seguridad Social 311/2020.

Materia: Materias Seguridad Social.

Demandante: María Ángeles Méndez Rodríguez.

Demandados: Dulcinea Nutrición, S,L, y otros.

EDICTO**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

Doña Estefania Leire Herranz Gómez, Letrado/a de La Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de Madrid,

Hago saber:

Que en el procedimiento 311/2020 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./Dña. María Ángeles Méndez Rodríguez frente a Dulcinea Nutrición, S,L, Instituto Nacional de Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.), Solimat Mutua colaboradora con la Seguridad Social nº 72 y ASEPEYO MATEPSS 151 sobre Seguridad social se ha dictado la siguiente resolución :

Número resolución: 371/2021.

DECRETO

En Madrid, a veinte de abril de dos mil veintiuno.

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda tener por desistida a la parte actora D./Dña. María Ángeles Méndez Rodríguez de la acción ejercitada en este procedimiento y ordenar el archivo de las presentes actuaciones, previa baja en el libro correspondiente.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Modo de impugnación: Contra el presente decreto cabe recurso directo de revisión, en el plazo de tres días desde su notificación.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El/ la Letrado/a de la Administración de Justicia.

D./Dña. Estefanía Leire Herranz Gómez.

Diligencia.- Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a 60 L.R.J.S. .Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Dulcinea Nutrición, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto ,salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a veinte de abril de dos mil veintiuno.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Anuncio número 1542

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

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



anuncios particulares

CONSORCIO PARA EL SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y DE SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE CIUDAD REAL

ANUNCIO

La Asamblea General del Consorcio, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de mayo de 2021, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2/2021 (créditos extraordinarios y suplementos de crédito) dentro del Presupuesto del Consorcio para el ejercicio 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ciudad Real, a 10 de mayo de 2021.- El Presidente, Julián Nieva Delgado.

Anuncio número 1543

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

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