



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SERVICIO DE SUBVENCIONES

*Convocatoria del Plan de Apoyo a municipios menores de 10.000 habitantes, año 2021.....*4811

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

*Solicitud de licencia para la actividad de taller mecánico, con ubicación en c/ Herre-rías, número 10.....*4813

LLANOS DEL CAUDILLO

*Inicio de expediente para elección de Juez de Paz titular y sustituto.....*4814

LOS CORTIJOS

*Aprobación definitiva del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el 2021.....*4815

PEDRO MUÑOZ

*Aprobación definitiva de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal... .*4816

SOCUÉLLAMOS

*Aprobación inicial del expediente 08/2021 de modificación presupuestaria medi-ante créditos extraordinarios.....*4830

*Solicitud de licencia para establecer la actividad de aparcamiento para camiones, con emplazamiento en la calle Mónaco nº 6.....*4831

*Solicitud de licencia para establecer la actividad de almacén frigorífico para co-mercialización de productos alimentarios, con emplazamiento en la calle Mónaco nº 2.....*4832

*Solicitud de licencia para actividad de venta de mascotas, plantas y jardinería, y consultorio veterinario, con emplazamiento en la calle D. Quijote, 129, local 8... .*4833

TORRALBA DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva del Reglamento del Cementerio Municipal.....*4834

*Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.....*4842

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la actividad comercial que se desarrolla en el mercado municipal de abastos.....4850
Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.....4862

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL

CIUDAD REAL - NÚMERO 2

Procedimiento ordinario 0000954/2019.....4876

PAMPLONA - NÚMERO 2

Ejecución de títulos judiciales nº 65/2020.....4877

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

SERVICIO DE SUBVENCIONES

BDNS. (Identif.): 567377.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/567377>).

Extracto de la resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real, de 1 de junio de 2021, por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Apoyo a municipios menores de 10.000 habitantes, año 2021.

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

Primero.- Beneficiarios:

Podrán acogerse a este Plan los municipios y Eatims, menores de 10.000 habitantes de la provincia, que lo soliciten de acuerdo con el contenido de esta convocatoria y del Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión de 3 de febrero de 2006, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 32, de 15 de marzo siguiente.

Segundo.- Objeto:

El objeto de la convocatoria es la concesión de ayudas para la financiación de los gastos corrientes que prestan los municipios y Eatims de la provincia. referidos a las materias y servicios previstos en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras están establecidas en el Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión de 3 de febrero de 2006 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 32, de 15 de marzo de 2006.

Cuarta.- Criterios de adjudicación:

La cuantía máxima que puede obtener cada municipio y Eatim figura en el anexo I de la convocatoria. Las cantidades asignadas vienen determinadas por criterios objetivos (cantidad fija por tramos de población y cantidad proporcional según número de habitantes).

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes finaliza al día 30 de junio de 2021.

Sexto.- Otros datos:

Las solicitudes derivadas de esta convocatoria y el resto de trámites que procedan, se habrán de efectuar exclusivamente por vía telemática.

El texto completo del Decreto con las bases de la convocatoria se puede consultar en el siguiente enlace:

https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=4460080.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/567377>.

Anuncio número 1852

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

EDICTO

Por D. Remigiusz Jan Brzozka, se ha solicitado licencia para la actividad de taller mecanico, con ubicación en c/ Herrerías, núm. 10, de esta localidad.

Lo que se hace público, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Argamasilla de Alba, 20 de mayo de 2021.- El Alcalde, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 1853

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LLANOS DEL CAUDILLO

El Ayuntamiento de Llanos del Caudillo ha iniciado el expediente para la elección de Juez de Paz titular y sustituto.

En su virtud, se hace público que se abre el plazo de presentación de instancias que será de quince días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados que reúnan las condiciones de capacidad y compatibilidad señaladas por el art. 13 y siguientes del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de Jueces de Paz, podrán recoger y presentar la instancia en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, situado en Plaza de la Constitución, 1.

Lo que se publica de acuerdo con lo que dispone el artículo 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de paz.

En Llanos del Caudillo, a 13 de mayo de 2021.- El Alcalde.

Anuncio número 1854

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LOS CORTIJOS

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2021, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

<i>INGRESOS (CAPÍTULOS)</i>	
1. IMPUESTOS DIRECTOS	343.442,03
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	8.000
3. TASAS Y OTROS INGRESOS	191.002,39
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	289.517,92
5. INGRESOS PATRIMONIALES	27.772,68
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	171.488,13
TOTAL INGRESOS	1.031.223,15
<i>GASTOS (CAPÍTULOS)</i>	
1. GASTOS DE PERSONAL	300.204,84
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES	508.666,24
3. GASTOS FINANCIEROS	600
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.200
6. INVERSIONES REALES	183.552,07
TOTAL GASTOS	1.031.223,15

Plantilla y relacion de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Cortijos (Ciudad Real), aprobado junto con el presupuesto para 2021, por el Pleno en sesion celebrada el dia 4 de mayo de 2021.

Provincia: Ciudad Real.

Los Cortijos.

Nº Código Territorial: 036-9

A) Funcionarios de Carrera.

<i>Denominación</i>	<i>N.º</i>	<i>Grupo</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Clase</i>
Secretaria Intervención	1	A1	Funcionario Habilitado Nac.	Secretaria-intervención	3ª
Auxiliar-Administrativo	1	C2	Admón. General	Auxiliar	
Operario de Servicios M,	1	OAP	Admón. Especial	Personal de Oficios.	
Operario Serv. Múltiples					
Con func. Guarda rural	1	OAP	Admón. Especial	Personal de Oficios.	
Coordinador Cultural	1	C1	Admón. General		

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Los Cortijos, a 1 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Beatriz García López.

Anuncio número 1855

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PEDRO MUÑOZ

ANUNCIO

Una vez expirado el plazo de exposición pública del anuncio de aprobación inicial de las «Normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal» aprobadas inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Pedro Muñoz en sesión celebrada con fecha 31 de marzo de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, núm. 64 de 6 de abril de 2021, y siendo que durante este plazo no se han presentado alegaciones al respecto, se eleva a definitiva su aprobación que permanecerá vigente hasta su modificación y/o derogación.

Normas de funcionamiento de la biblioteca pública de Pedro Muñoz.

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1.

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.-

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.

3.3.- Servicio de información y orientación.

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

3.5.- 17Promoción de la lectura y actividades culturales.

4. OTROS SERVICIOS.

4.1.- Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

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

- 4.2.- Cesión de uso de instalaciones.
- 4.3.- Servicio de desideratas.
- 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 Pedro Muñoz 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 en los mostradores de atención al público.

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

1.2. Ámbito de aplicación

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

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Pedro Muñoz es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, 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 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.

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

- La 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 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 muchos ciudadanos.

- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre el público infantil y juvenil.

- 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 sus habitantes.

ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en el Centro Cívico , Plaza de España, nº1

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926586355.

Correo electrónico: biblioteca@pedro-munoz.com

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.

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

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca de Pedro Muñoz abre:

- Lunes a viernes: de 9:00 a 13:00 h. y de 16:00 a 20:00 h.

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

2.3 Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública de Pedro Muñoz 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 usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

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

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 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 de usuario:

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

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

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). Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas 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.

Para aquellos usuarios 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 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 una persona 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. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

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:

- Las personas 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.

- 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 personas 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 dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer

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

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

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 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 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.

- Vehículos con ruedas. Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, corre pasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas.

- 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

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.

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

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

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca de Pedro Muñoz presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Zona infantil.
- Sala de adultos.
- Zona de estudio.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Pedro Muñoz alberga las siguientes colecciones bibliográficas: General. Constituida por todo tipo de materiales informativos del fondo de lectores adultos publicados a partir de 1960.

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).

- 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.

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.

- 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.

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 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

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

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

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 colectiva. 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 la biblioteca de referencia 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. Se 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. 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 se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

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.

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.

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 Pedro Muñoz 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.

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. 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 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 la Biblioteca, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido al usuario sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

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.

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 de 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 del 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 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 los usuarios puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que 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 usuarios registrados acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias pueden almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

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, Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos, autorizan al menor el acceso a Internet desde 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.

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

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. 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. Para concertar las visitas los interesados se deberán poner en contacto con la biblioteca por correo electrónico biblioteca@pedro-munoz.com o por teléfono: 926586355.

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.

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

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

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

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

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

La Biblioteca 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 a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

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.

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. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial. La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones.

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

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

La 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.

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 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.

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 la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

Anuncio número 1856

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado en sesión ordinaria de fecha 28 de mayo de 2021, ha sido aprobado el expediente 08/2021 de modificación presupuestaria mediante créditos extraordinarios, por importe de 20.038,95 euros.

Los interesados legítimos podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones oportunas contra el acuerdo de aprobación inicial durante un plazo de 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si al término de dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

La Alcaldesa, M^a Elena García Zalve.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 1857

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****EDICTO**

Por Transportes Collado Morcillo, S.L.U. se ha solicitado licencia para establecer la actividad de aparcamiento para camiones, con emplazamiento en la calle Mónaco nº 6 (parcela i-6.7) del polígono industrial I-3 El Llano de este municipio.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169.4 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Socuéllamos, a 28 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, M^a Elena García Zalve.

Anuncio número 1858

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****EDICTO**

Por Aldo Alimentación, S.L. se ha solicitado licencia para establecer la actividad de almacén frigorífico para comercialización de productos alimentarios, con emplazamiento en la calle Mónaco nº 2 (parcela i-6.9) del polígono industrial I-3 El Llano de este municipio.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169.4 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Socuéllamos, a 28 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, M^a Elena García Zalve.

Anuncio número 1859

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

EDICTO

Por Salido y Torres, S.L. se ha solicitado licencia para establecer la actividad de venta de mascotas, plantas y jardinería, y consultorio veterinario, con emplazamiento en la calle D. Quijote, nº 129-local 8 de este municipio.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 169.4 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de veinte días hábiles.

Socuéllamos, a 28 de mayo de 2021.- La Alcaldesa, M^a Elena García Zalve.

Anuncio número 1860

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento del Cementerio Municipal.

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados previsto en el artículo 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 Régimen Interno del Cementerio Municipal, aprobado por acuerdo plenario en sesión celebrada el día 12 de abril de 2021 (Boletín Oficial de la Provincia número 72, de 16 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 artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

“REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I.- OBJETO.

Artículo 1º.- Es objeto de este Reglamento la regulación del régimen interior del Cementerio municipal de Torralba de Calatrava, sito en calle Cuerda, s/n.

La gestión y explotación del cementerio se llevará a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto en el Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria de la Consejería de Castilla-La Mancha, en la orden de 17 de enero de dicha Consejería que desarrolla el citado Decreto, a la legislación vigente sobre la materia, así como de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 2º.- Corresponde al Ayuntamiento de Torralba de Calatrava su administración, dirección y cuidado, salvo en aquello que sea competencia propia de otras autoridades y organismos, con arreglo al siguiente detalle:

- a) La conservación, limpieza, mantenimiento y ampliación del cementerio. Los titulares de derechos funerarios sobre panteones, fosas y nichos, vienen obligados a la conservación, limpieza y ornato de los mismos.
- b) Las autorizaciones a particulares para la realización en el cementerio de cualquier tipo de obras o instalaciones, así como su dirección e inspección.
- c) La concesión y otorgamiento de derechos funerarios sobre parcelas de terreno, panteones, sepulturas, etc.
- d) La percepción de los derechos y tasas que se establezcan legalmente.
- e) La vigilancia y el estricto cumplimiento de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias vigentes.
- f) La existencia y cumplimiento de un libro de registro de servicios, en el que por orden cronológico y permanente actualizado, se inscribirán las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones realizadas.
- g) El nombramiento, dirección y cese del personal del cementerio.
- h) Cualquier otra que legal o reglamentariamente se determine.

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

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

Artículo 3º.- Corresponde al concejal delegado del Cementerio, nombrado por el señor Alcalde, la inspección y diligencia general sobre el cementerio municipal, sus empleados y normas.

CAPÍTULO III.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CMENTERIO.

Artículo 4º.- Del Operario.

El Operario del cementerio municipal tendrá las siguientes funciones:

a) Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.

b) Custodiar los enseres y herramientas del servicio, así como cuantos objetos y ornamentación de sepulturas existan, plantas y arbolado.

c) Evitar que las lápidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto.

d) Recibir los cadáveres o restos que ingresen en el cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta el que puedan avanzar los coches funerarios, conservándolos en el depósito si se recibiesen fuera de hora, una vez presentada la documentación necesaria.

e) No permitir ninguna inhumación, exhumación o traslado de cadáveres o restos cadavéricos sin que se aporte la documentación debida, autorizada en forma.

f) Exigir a los particulares la presentación de la licencia municipal para la realización de cualquier obra.

g) La cumplimentación de un Libro de Registro en el que, por orden cronológico, se inscribirán las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones realizadas.

h) Practicar adecuadamente las operaciones de inhumación, exhumación y reinhumación.

i) Realizar los trabajos materiales que sean necesarios en el recinto municipal del cementerio.

j) Limpieza y cuidado del recinto del cementerio.

k) Conservar las llaves de la puerta de entrada del recinto y demás dependencias.

l) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.

ll) La vigilancia y estricto de las medidas sanitarias e higiénico-sanitarias así como el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria vigente.

CAPÍTULO IV.- DE LA ADMINSTRACIÓN DEL CEMENTERIO.

Artículo 5º.- La Administración del cementerio municipal estará a cargo del servicio del cementerio, en la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 6º.- Corresponde al servicio del cementerio:

a) Expedir las licencias de inhumaciones, exhumaciones y traslados.

b) Llevar el libro-registro de inhumaciones y el fichero de sepulturas, nichos, etc.

c) Practicar los asientos correspondientes en todos los libros-registros.

d) Expedir los títulos y anotar las transmisiones de acuerdo con los decretos municipales correspondientes.

e) Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del cementerio municipal

f) La liquidación de los derechos o tasas por prestación de los servicios funerarios del cementerio, de conformidad con la ordenanza fiscal correspondiente.

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.

g) Cualquier otra función relacionada con los servicios del cementerio que no esté atribuida expresamente a otro órgano municipal.

CAPÍTULO V.- DEL ORDEN Y GOBIERNO INTERIOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

Artículo 7º.- De conformidad con lo previsto en el Decreto de Sanidad Mortuoria, el cementerio dispondrá de :

- a) Un osario general destinado a recoger los restos provenientes de la exhumaciones.
- b) Un número de sepulturas vacías adecuado a la población de referencia.
- c) Dependencia administrativa.
- d) Instalaciones para el aseo y desinfección del personal del cementerio.
- e) Almacén de materiales y utensilios necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento del cementerio.
- f) Servicios sanitarios públicos
- g) Servicio de control de plagas contratado con empresa autorizada.

Artículo 8º.- El cementerio municipal permanecerá abierto en el horario que se determine por el concejal delegado, según las distintas épocas del año.

El horario de apertura y cierre será expuesto en un lugar visible de la entrada principal.

Artículo 9º.- No se permitirá la entrada al cementerio de ninguna clase de animales que puedan perturbar en recogimiento y buen orden. Tampoco se permitirá el acceso de vehículos, salvo los vehículos municipales de servicio, coches fúnebres y vehículos para la ejecución de obras.

En todo caso, los propietarios de los citados medios de transporte serán responsables de los desperfectos producidos en las vías o instalaciones del cementerio y estarán obligados a la inmediata reparación o, en su caso, a la indemnización de los daños causados.

La entrada de materiales, así como las obras que sean realizadas por particulares deberán ejecutarse durante el horario de apertura al público y deberán contar con la licencia correspondiente.

Artículo 10º.- En caso de que los particulares incumpliesen el deber de limpieza y conservación de las sepulturas cuando se aprecie estado de deterioro, se requerirá al titular y si este no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá realizarlos de forma subsidiaria, a su cargo.

Artículo 11º.- Se impedirá la entrada al cementerio a toda persona o grupo que, por su gestos, comportamiento u otros motivos ostensibles, puedan perturbar la tranquilidad del recinto o alterar las normas de respeto inherentes a este lugar.

Artículo 12º.- Ni el Ayuntamiento ni ninguno de sus órganos ni personal asumirán responsabilidad alguna respecto a robos y desperfectos que puedan cometerse por terceros en las sepulturas y objetos que se coloquen en el cementerio, fuera de los casos previstos en la legislación vigente. Asimismo, el personal del cementerio no se hará responsable de la rotura en el momento de abrir las lápidas colocadas por particulares.

CAPÍTULO VI.- INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS.

Artículo 13º.- Las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones se efectuarán según las normas del Decreto de Sanidad Mortuoria y de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 14º.- Inhumaciones.

No se podrá conceder la inhumación de un cadáver antes de las 24 horas del fallecimiento, ni después de las 48, salvo en los supuestos expresamente contemplados en el Decreto de Sanidad Mortuoria.

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.

Artículo 15º.-Con carácter previo a la inhumación será preciso tener constancia del fallecimiento, mediante la documentación pertinente, que se entregará en el servicio municipal de cementerío y que constará de :

- a) licencia de enterramiento.
- b) Autorización judicial, en los casos distintos de la muerte natural.
- c) Parte suscrito por la empresa funeraria o familiares del difunto en el que conste: Nombre, apellidos y DNI de éste, domicilio mortuario; lugar y hora del fallecimiento; nombre, apellido, DNI o NIF y domicilio del familiar titular de los derechos funerarios.

d) En el supuesto de haberse producido el fallecimiento en otro término municipal, autorización expedida por el Servicio Regional de Salud de la Comunidad Autónoma correspondiente para el traslado.

Artículo 16º.- En el momento de presentar un título para efectuar una inhumación se identificará la persona a favor de la cual se haya extendido. En todo caso, la persona que presente el título deberá justificar su intervención y legitimación.

Para efectuar la inhumación de un cadáver que no sea el del propio titular del derecho se requerirá la conformidad del titular y , en su ausencia, de cualquiera que tenga el derecho a sucederlo en la titularidad.

Artículo 17º.- Exhumaciones.

Las exhumaciones se llevarán a cabo en la forma prevista en el Decreto de Sanidad Mortuoria.

Artículo 18º.- Las exhumaciones generales o por causas imprevistas, para su traslado a otro municipio o bien para su nueva reinhumación o reducción en otro lugar (nicho, sepultura, osario, panteón) del cementerio municipal, se llevarán a cabo mediante el oportuno expediente, que se iniciará mediante comunicación fehaciente a los titulares o familiares del derecho si los hubiere o, en su defecto, publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en un periódico de los de mayor difusión en el municipio, con una antelación mínima de doce meses.

Durante este plazo, los familiares y/o titulares de los derechos funerarios podrán presentar reclamaciones sobre los restos cadavéricos, así como sobre las ornamentaciones situadas en los lugares de enterramiento.

En las exhumaciones de restos de cadáveres enterrados en unidades temporales, el Ayuntamiento comunicará a los titulares de los derechos funerarios, con al menos un mes de antelación al vencimiento de dichos derechos, informándoles de las opciones de traslado y concediéndoles un mes de plazo para que decidan sobre la opción elegida. Transcurrido este plazo sin que se exprese opción alguna, los restos serán depositados en el osario general.

Artículo 19º.- La exhumación de un cadáver solicitada a petición de parte requerirá autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha cuando el tiempo transcurrido desde su inhumación sea menor a dos años, o cuando, siendo este plazo mayor, la reinhumación vaya a realizarse fuera del mismo cementerio. La solicitud de autorización deberá efectuarla algún familiar del difunto, acompañando la partidas de defunción literal del fallecido o, en su defecto, certificado del Registro Civil acreditativa de que la causa fundamental de la muerte no se encuentra incluida entre las del grupo 1 del artículo 4 del Decreto 72/1999.

Artículo 20º.- Queda prohibida la exhumación de cadáveres pertenecientes al grupo 1 del artículo 4 del Decreto 72/1999.

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

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

Artículo 21º.- Los cadáveres sin embalsamar pertenecientes al grupo 2 del artículo 4 del citado Real Decreto y los restos cadavéricos no se podrán exhumar durante los meses de junio a septiembre, ambos inclusive, ni antes de transcurridos dos años desde la inhumación, salvo autorización expresa de la Delegación Provincial de Sanidad.

Artículo 22º.- Cuando la reinhumación se vaya a realizar en el mismo cementerio y el féretro se encuentre en mal estado, deberá sustituirse éste por un féretro aportado por los familiares del difunto y en el supuesto de restos se sustituirá por una caja de restos.

Artículo 23º.- Traslados de cadáveres y restos.

El transporte y traslado de cadáveres y restos se realizará conforme a lo previsto en los artículos 60 y siguientes del Decreto 72/1999, de Sanidad Mortuoria.

Artículo 24º.- Los sarcófagos o lápidas serán de materiales nobles y su colocación se efectuará sin que se produzcan afecciones con las colindantes, con las vías de acceso y con el desarrollo de la gestión del servicio.

En caso de incumplimiento de estas prescripciones, los precitados sarcófagos o lápidas serán levantados por el interesado, procediendo a su ejecución forzosa por el Ayuntamiento, en el supuesto de que dichos requerimientos no sean atendidos en los plazos señalados al efecto.

El Ayuntamiento comunicará a su titular cuando alguno de estos sarcófagos, lápidas, ornatos o revestimientos se encuentren en mal estado o puedan poner en peligro el desarrollo normal de la actividad o la seguridad de las personas, procediéndose de igual forma que en el párrafo anterior.

CAPÍTULO VII.- FOSAS, NICHOS Y COLUMBARIOS.

Artículo 25º.- Las fosas, nichos y columbarios deberán reunir, como mínimo, las siguientes condiciones:

a) Las fosas tendrán como mínimo 2 metros de profundidad, 0,80 metros de ancho y 2,10 metros de largo, con un espacio mínimo de 0,80 metros de separación entre unas y otras y con reserva de sepulturas a medidas especiales hasta 2,30 metros de largo. La profundidad media de enterramiento será de 1 metro, a contar desde la superficie en la que reposará el féretro hasta la rasante del terreno sobre el que se apoyará la lápida o monumento funerario.

b) Los nichos tendrán como mínimo 0,80 metros de ancho, 0,65 metros de alto y 2,40 metros de profundidad, su separación será de 0,28 metros en vertical y 0,21 metros en horizontal y su altura máxima será la correspondiente a 4 filas.

c) Los columbarios tendrán como mínimo 0,40 metros de ancho, 0,40 metros de alto y 0,60 metros de profundidad.

Artículo 26º.- Las normas, criterios y condiciones para la ejecución de obras y colocación de mármoles y otro tipo de ornamentos en el cementerio municipal, serán las que en caso establezca la Comisión Informativa de Urbanismo.

Artículo 27º.- La capacidad de las fosas será la que el Ayuntamiento determine en el momento de su construcción. No obstante, dicha capacidad, en las fosas sobre las que se otorguen derechos funerarios de carácter perpetuo, podrá ampliarse por refundición de restos cadavéricos, es decir, lo que queda del cuerpo humano, terminados los fenómenos de destrucción de la materia orgánica, una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte real.

La ampliación de la capacidad de tales fosas deberá solicitarse al Ayuntamiento, que lo considerará siempre que exista capacidad material, que se acreditará por informe del servicio del cementerio, oído al Operario del Cementerio y se concederá por la Junta de Gobierno Local. Será ilimitada la am-

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

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

pliación de sepulturas por refundición de restos cadavéricos, siempre que exista capacidad material en las mismas.

La capacidad previamente determinada de las fosas queda limitada por aplicación de la normativa vigente relativa a la profundidad mínima de enterramiento. Es estos casos, serán por cuenta del titular los gastos de refundición de restos necesaria para obtener la capacidad ya determinada.

CAPÍTULO VIII.- DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Artículo 28º.- El derecho funerario comprende las concesiones y arrendamiento a que se refiere el presente título. Los derechos funerarios serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas y con las normas generales de contratación local.

Artículo 29º.- Todo derecho funerario se inscribirá en el Libro Registro correspondiente, acreditándose mediante título expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 30.- El derecho funerario implica sólo el uso de las sepulturas del cementerio cuya titularidad dominical corresponde únicamente al Ayuntamiento. El derecho funerario así definido tendrá por causa y finalidad el sepelio de cadáveres y restos humanos y, por tanto, sólo podrá obtenerse en el momento de la defunción y en los supuestos de traslado de restos cadavéricos.

El disfrute de un derecho funerario llevará implícito el previo pago de la exacción correspondiente, de acuerdo con la ordenanza fiscal aprobada para esta materia.

Artículo 31º.- El derecho funerario tendrá carácter temporal.

Se entiende por derecho funerario de carácter temporal, las concesiones efectuadas a nombre de una sólo persona; a nombre de una comunidad o asociación religiosa o establecimiento asistencia u hospitalario reconocidos por la Administración Pública, para uso exclusivos de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos o a nombre de los dos cónyuges en el momento de la primera adquisición, por una duración de 50 años contados desde la fecha del enterramiento, por lo que transcurrido dicho plazo serán exhumados los restos y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 19, párrafo 3º.

Artículo 32º.- En ningún caso podrán ser titulares de derechos funerarios las compañías de seguros de previsión y similares y, por tanto, no podrán tener efectos ante el Ayuntamiento ni antes el concesionario las cláusulas de las pólizas o contratos que conciernen, se pretenden cubrir otros derechos que sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

Artículo 33º.-La duración de los derechos de carácter temporal será improrrogable. No obstante, podrán renovarse por una sola vez estos derechos por otros cincuenta años más y siempre que se paguen los derechos correspondientes a tal renovación. Al finalizar este plazo, los restos existentes recibirán el destino que decida la familia o se trasladarán al osario general.

Artículo 34º.- En las fosas en que se hayan concedidos derechos funerarios de carácter temporal, no se podrá colocar ninguna lápida o monumento, y tan sólo constará que son de propiedad municipal. No obstante, sí podrán colocarse epitafios de carácter no permanente para indicar el nombre del difunto.

Artículo 35º.- En caso de fallecimiento de indigentes y previo informe de los Servicios Sociales municipales, el Ayuntamiento se hará cargo de todos los gastos de inhumación.

Artículo 36º.- La concesión de derechos funerarios de carácter temporal se ajustará al siguiente procedimiento:

- Instancia presentada por el interesado solicitando la concesión de los derechos funerarios de carácter temporal.

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.

- Informe del servicio del cementerio.
- Concesión del derecho funerario por el órgano municipal competente.
- Liquidación de las tasas y derechos previstos en la ordenanza fiscal correspondiente.
- Expedición del título, según el modelo aprobado por el Ayuntamiento.

En caso de deterioro, sustracción o pérdida de un título funerario, se expedirá un duplicado, previa solicitud del interesado.

Los errores en el nombre o de cualquier otro tipo de se adviertan en los títulos funerarios, se corregirán a instancia de su titular y previa justificación y comprobación.

CAPÍTULO IX.- DE LA TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Artículo 37º.- Las sepulturas y cualquier otro tipo de construcción que haya en el cementerio municipal se consideran bienes fuera de comercio. En consecuencia, no podrán ser objeto de compra-venta, permuta o transacción de ninguna clase. Sólo serán válidas las transmisiones previstas en este Reglamento.

Artículo 38º.- De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, al producirse la muerte del titular de un derecho funerario, tendrán derecho a la trasmisión a su favor, por este orden: los herederos testamentarios, el cónyuge superviviente o, si faltara, las personas a quien corresponda la sucesión intestada.

Si el causante hubiese instituido diversos herederos o si no hubiese cónyuge superviviente y diversas personas resultaran herederos, la titularidad del derecho funerario será reconocida a favor de coherederos que por mayoría designen los restantes. Si no fuera posible la mayoría, el derecho será reconocido a favor del coheredero de mayor edad.

Artículo 39º.- Se considerarán válidas las cesiones a título gratuito del derecho funerario, por actos "intervivos", a favor de familiares del titular en línea directa y colateral hasta el cuarto grado, ambos por consanguinidad, y hasta el segundo grado por afinidad, así como el efectuado a cónyuges o personas que acrediten lazos de efectividad y convivencia con el titular por un mínimo de cinco años anteriores a la tramitación. Asimismo, se estimarán válidas aquellas que se definan a favor de entidades benéficas o religiosas con personalidad jurídica según la ley.

Artículo 40º.- Las sucesiones transmisiones de un derecho funerario no alterarán la duración del plazo para el cual fue inicialmente concedido.

CAPÍTULO X.- DE LA PERDIDA O CADUCIDAD DE LOS DERECHOS FUNERARIOS.

Artículo 41º.- Se decretará la pérdida o caducidad del derecho funerario, con reversión al Ayuntamiento del correspondiente:

- Por estado ruinoso de la edificación, declarado con el informe técnico previo, el incumplimiento del plazo que se señale a su titular para su reparación y acondicionamiento, previa tramitación del expediente, con audiencia al interesado.
- Por abandono de la sepultura. Se considera como tal el transcurso de cinco años desde la muerte del titular sin que los herederos o personas subrogadas por herencia u otro título hayan instado la transmisión a su favor. Si los herederos o personas subrogadas por herencia y otro título compareciesen instando la transmisión y la sepultura se encontrase en estado deficiente, deberá ser acondicionada en el plazo de seis meses, transcurrido el cual sin haberse realizado las reparaciones necesarias, se decretará la caducidad del derecho funerario, con reversión al Ayuntamiento.
- Por falta de pago de los derechos o tasas dentro de los plazos correspondientes.
- Por renuncia expresa del titular.

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.

- Por transcurso del periodo de concesión de los derechos funerarios.

DISPOSICION ADICIONAL.

En las materias no previstas en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria, de la Consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y en la orden de 7 de enero de 2000, de dicha Consejería.

DISPOSICIÓN FINAL.

Este Reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real el texto definitivamente aprobado por el Ayuntamiento de Torralba de Calatrava”.

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

Torralba de Calatrava, a 1 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Anuncio número 1861

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento por acuerdo de fecha 12 de abril de 2021, sin haberse presentado ninguna alegación frente a las mismas y de conformidad con lo establecido en el 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, queda definitivamente aprobada la modificación de la siguiente Ordenanza:

“TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS CON FINALIDAD LUCRATIVA

Artículo 1º. Fundamento legal. Este Ayuntamiento conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.3.l) 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, establece la Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas, sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del RDL 02/2004 citado.

Artículo 2º. Objeto. El objeto de la presente exacción está constituido por la ocupación, con carácter no permanente, de la vía pública y bienes de uso público por mesas, sillas o elementos análogos con finalidad lucrativa.

Artículo 3º.-Obligación de contribuir.

1.- Hecho imponible.- La ocupación con carácter no permanente de la vía pública o bienes de uso público con alguno o algunos de los elementos que constituyen el objeto de la presente Ordenanza.

2.- Obligación de contribuir.- La obligación de contribuir nace desde el momento en que el aprovechamiento sea solicitado.

3.- Sujeto pasivo.- Están solidariamente obligados al pago del precio público:

- a) Los titulares de las respectivas licencias municipales.
- b) Los beneficiarios de los aprovechamientos regulados por la presente Ordenanza.
- c) Los propietarios o arrendatarios de los elementos colocados en la vía pública o bienes de uso público.
- d) Las personas o entidades encargadas de la colocación, retirada o vigilancia de dichos elementos.

Artículo 4º.-Exenciones. Estarán exentos: el Estado, la Comunidad Autónoma y Provincia a que este Municipio pertenece, así como cualquier Mancomunidad u otra Entidad de la que forme parte.

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

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

Artículo 5º.-Bases y Tarifas.

Se tomará como base de gravamen la superficie ocupada por los elementos que constituyen el objeto de esta Ordenanza, y como unidad de adeudo el metro cuadrado. Ciudad Real

Tarifas:

Temporada del 1 de marzo al 31 de octubre:

5 € /m2 de ocupación de vía pública.

Temporada del 1 de noviembre al 28 de febrero:

2 €/ por m2 de ocupación de vía pública.

Artículo 6º.-Administración y cobranza.

1.- Toda persona o entidad que pretenda beneficiarse directamente de cualesquiera de los aprovechamientos sujetos a gravamen con arreglo a la precedente Tarifa de esta Ordenanza, deberá solicitar del Ayuntamiento la oportuna licencia o permiso.

2.- Las licencias se entenderán caducadas o sin excusa ni pretexto alguno en la fecha señalada para su terminación.

3.- Una vez concedida la licencia para hacer uso de la ocupación, si no se hace uso de la misma, no implicará la devolución del importe de la tasa abonada, salvo por fuerza mayor o causas imputables al Ayuntamiento.

Artículo 7º. Según lo preceptuado en los artículos 46.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 27.5 de la Ley de Tasas y Precios Públicos, si por causas no imputables al obligado al pago del precio, no tiene lugar la utilización privativa o el aprovechamiento especial procederá la devolución del importe que corresponda.

Artículo 8º.-Responsabilidad. Además de cuanto se señala en la presente Ordenanza, en caso de destrucción o deterioro del dominio público local, señalización, alumbrado u otros bienes municipales, el beneficio o los subsidiariamente responsables estarán obligados al reintegro del coste total.

Artículo 9.- Gestión Bases de las terrazas.

1º.- No se permitirá la instalación de terrazas en las calles abiertas al tráfico, cuando el Ayuntamiento estime que existe peligrosidad para los usuarios de las terrazas.

2º.- En todos aquellos lugares en los que coincidan diferentes terrazas, o aquellas terrazas que se determinen, las mismas deberán tener delimitado su perímetro con vallas y/o jardineras de carácter ornamental.

3º.- Las vallas no podrán ser de obra, de tráfico o similares.

4º.- El Ayuntamiento, a través del personal a su servicio y bajo la vigilancia de la Policía Local podrá señalar, delimitándolas con línea azul, las zonas destinadas a las terrazas; resultando en todo caso que la acera quedará libre sin que se dificulte el paso de peatones.

En las aceras o lugares destinados al tránsito de peatones, no podrán instalarse ningún elemento que dificultara el uso normal por los viandantes, y que obligarían a estos a invadir la zona destinada a la circulación de vehículos.

5º.- El Ayuntamiento podrá ampliar o reducir estas distancias atendiendo a criterios de circulación peatonal, o de otra índole, que se pudieran producir; así el Ayuntamiento a través de la Policía Local marcará el terreno concedido de forma temporal para cada solicitante sin poder excederse de lo establecido.

6º.- Existirá una separación mínima de 1,5 metros desde la cara interior de la acera hasta la línea a pintar.

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>

7º.- En el supuesto de la existencia de terraza cerca de una atracción de feria o de algún elemento de ornato (tales como fuentes...), se deberá dejar una separación entre ellas, de no menos de tres metros.

8º.- Si coincidiesen dos o más terrazas en un mismo lugar, la distancia de separación entre ellas no será inferior a 1,5 metros. Cuando esta coincidencia pueda influir en la circulación peatonal de calles o plazas la distancia que las separe no será inferior a 4 metros.

9º.- Las calles ocupadas por terrazas deberán tener una anchura de paso no inferior a 2 metros.

10º.- No podrán instalarse mostradores, barras de bar, máquinas expendedoras de productos o similares sin la previa autorización municipal complementaria de la terraza, ni aún tratándose de las ferias y fiestas, o cualquier festividad de ámbito nacional o regional.

11º.- El proceso para obtener la licencia de instalación de terrazas será:

a) Solicitar al Ayuntamiento, indicando número de metros cuadrados a ocupar, período y ubicación. Se acompañará resguardo bancario de haber pagado las tasas correspondientes a la superficie solicitada.

b) Informe de la Policía Local.

c) Estar al corriente de pago de las tasas e impuestos de años anteriores, incluidas si las hubiera, multas de tráfico, sanciones, urbanismo, medio ambiente...., cualquier obligación de pago con la tesorería municipal.

d) Aprobación de la solicitud por Decreto de Alcaldía.

12º.- Los propietarios de las terrazas deberán dejar, al término de cada ocupación, completamente limpio el suelo utilizado. Si por razones especiales después del horario de terraza y una vez desmontada hubieran de permanecer, las Mesas y Sillas y restos de elementos que la conforman, apiladas o agrupadas y recogidas sobre la vía pública, ello será exclusivamente previa petición del interesado y una vez, analizadas las circunstancias por el Ayuntamiento con la Autorización de este, nueva y distinta de la de la Terraza, devengando los derechos consiguientes por ocupación especial de la Vía Pública.

13º.- Las terrazas se montarán y desmontarán dentro del horario autorizado.

14º.- La Policía Local velará por el cumplimiento de estas bases y tomará las medidas oportunas si estas no se cumplieren.

15º.- Toda aquella persona, tanto física como jurídica, que solicite autorización para la instalación de una terraza deberá:

a) Manifiestar que conoce y acepta el contenido de las presentes bases, así como del resto de la Ordenanza Reguladora.

b) Dejar expuesto en la terraza, el traslado de Resolución por el que se le autoriza, el horario comercial y un cartel indicador de la prohibición de la venta y suministro de alcohol a los menores de 18 años.

16º.- La Temporada de terrazas será la siguiente:

- Temporada de Verano: del 1 de marzo al 31 de octubre, ambos inclusive.
- Temporada Invierno: del 1 de noviembre al 28 de febrero, ambos inclusive.

Para la realización de la liquidación correspondiente se aplicarán las tarifas establecidas en el art. 5 de esta Ordenanza.

Durante la duración de las fiestas patronales, no se autorizarán la instalación de terrazas para aquellos locales que no hayan solicitado previamente terraza en las temporadas anteriormente enu-

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

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

meradas, salvo las que se ubiquen en el recinto ferial, dentro de los lugares habilitados por el Ayuntamiento y de acuerdo con su regulación específica durante la duración de las fiestas patronales.

17º.- Horario:

El titular del referido local, será el responsable del cumplimiento de los horarios establecidos para el ejercicio de la actividad para la que tienen solicitada la correspondiente licencia municipal de apertura. En todo caso serán los siguientes:

- Desde el 1 de mayo al 30 de septiembre (ambos inclusive):
- Lunes, martes, miércoles, jueves, domingos y festivos, hasta la 1,30 horas.
- Viernes, sábados y vísperas de festivos, hasta las 2,30 horas.
- Desde el 1 de enero al 30 de abril, y del 1 de octubre al 31 de diciembre (ambos inclusive):
- Lunes, martes, miércoles, jueves, domingo y festivo, hasta las 00:30 horas.
- Viernes, sábados y vísperas de festivos, hasta la 1:30 horas.

A partir de las horas señaladas quedará vacía de público y totalmente recogida la terraza, incluyendo la limpieza del suelo utilizado.

18º.- Para la fijación del importe de la tasa, se aplicarán las tarifas recogidas en la presente ordenanza fiscal.

19º.- De no respetarse lo establecido por la Corporación y marcado por la Policía Local, se podrá llevar a cabo la revocación inmediata de la autorización concedida, clausurando la terraza.

20º.- La licencia se entenderá caducada sin excusa ni pretexto al concluir la temporada para la que ha sido solicitada.

21º.- La obligación de contribuir nacerá en el mismo momento de formular la solicitud de instalación de terraza, debiendo acompañar a dicha solicitud el justificante del pago, siendo este pago requisito indispensable previo a la apertura de la terraza. El abono de las tasas deberá hacerse efectivo en cualquier entidad bancaria de la localidad.

22º.- Se prohíbe la utilización de equipos de sonido en la vía pública, para evitar molestias innecesarias a los residentes de la zona.

23º.- Esta autorización se otorga quedando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

24º.- Las terrazas que se encuentre ubicadas en lugares, cuya instalación suponga la necesidad de cortar el tráfico, solo podrá colocarse los viernes, sábados, domingos, vísperas de festivos y festivos, una vez que la zona se encuentre cortada al tráfico rodado, (a partir de las 19 h).

Las terrazas ubicadas en las calles en las cuales no sea necesario cortar el tráfico para su ubicación, (zonas peatonales, plazas,...) podrán ser instaladas a partir de las 9 horas, siempre y cuando otras causas no lo impidan y en todo caso, su concesión deberá ir unida a informe favorable de la Policía Local.

Las terrazas ubicadas en las calles en las que, sin tener la condición de calle peatonal, se le otorga esta condición durante las horas que fije este Ayuntamiento, limitándolas a la circulación de vehículos, se podrán instalar las terrazas a partir del momento en el que se produzca el corte, con arreglo a las siguientes fechas:

- Del 21 de junio hasta el 21 de septiembre:
- Todos los días a partir de las 19 horas.
- Del 22 de septiembre hasta el 15 de mayo:

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.

- Sábados, Domingos, Festivos y Vísperas de Festivos a partir de las 19 horas.
- Del 16 de mayo hasta el 20 de junio:
- Viernes, Sábados, Domingos, Festivos y Vísperas de Festivos a partir de las 19 horas.

Dichos horarios, podrán ser ampliados por el Ayuntamiento con motivo de la celebración de cualquier Festividad de ámbito Nacional, Regional o Local.

25º.- Deberá retirar la terraza una vez abierta la calle.

26º.- Los propietarios de las terrazas deberán dejar, al término de cada ocupación, completamente limpio el suelo utilizado, si por parte tanto de los servicios Municipales del Ayuntamiento se observara la falta de cumplimiento de este requisito, se le requerirá para que de forma inmediata procedan a mantener el espacio de vía pública ocupada por la terraza en perfectas condiciones de seguridad y salubridad, procediendo el Ayuntamiento en caso contrario, y mediante el procedimiento establecido al efecto, a ejecutar la orden con carácter subsidiario siendo a su costa los gastos que se ocasionen, todo ello sin perjuicio de la incoación del procedimiento sancionador.

27º.- Una vez concedida la licencia, si por parte del solicitante y previa solicitud se modificaran las condiciones que dieron lugar a la concesión de la licencia, teniendo como consecuencia la emisión de una nueva, se generará la tasa incluida en la Ordenanza de Expedición de Documentos. Cuando el cambio solicitado con respecto a una licencia previamente concedida afectase al número de metros de ocupación de la vía pública, se producirán dos situaciones:

1º.- Que los metros cuadrados solicitados fuese superior al primeramente concedido, en cuyo caso se generará una liquidación adicional por el exceso de metros.

2º.- Que los metros cuadrados solicitados fuesen inferior al primeramente concedido, en cuyo caso se procederá a la devolución de la parte proporcional de la cantidad satisfecha a partir de la presentación de la solicitud de reducción.

Artículo 10º.-Infracciones

Las infracciones a los preceptos regulados en el presente artículo serán tipificadas como leves o graves dentro del correspondiente expediente sancionador, y a tal efecto constituirán:

1. INFRACCIONES LEVES:

a. La falta de limpieza o decoro de las instalaciones durante el horario de uso de las mismas, cuando ello no constituya infracción grave.

b. La ocupación de dominio público con una superficie superior a la autorizada, en un exceso de hasta un veinte por ciento.

c. No dejar limpia la zona de la vía pública autorizada cuando se retire a diario la instalación.

d. La instalación de mesas, sillas, sombrillas, toldos, etc. que contengan publicidad ostentosa o de colores llamativos, o puedan constituirse en soporte de manifestaciones publicitarias, a excepción de la propia del establecimiento.

e. La realización del aprovechamiento fuera del horario autorizado, en más de sesenta minutos.

f. El incumplimiento de las órdenes emanadas del Ayuntamiento tendentes a corregir deficiencias observadas en las instalaciones.

g. El incumplimiento de las condiciones específicas que, para la ubicación de veladores, pueda regular los Servicios Técnicos Municipales y la Policía Local, en atención del estudio concreto que requiera cada situación.

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.

2. INFRACCIONES GRAVES:

- a. La ocupación de dominio público con una superficie superior a la autorizada, en un exceso superior a un veinte por ciento.
- b. La instalación de los veladores en un emplazamiento distinto al autorizado.
- c. La instalación de cualquier tipo de carteles, vallas publicitarias u otros elementos no autorizados.
- d. La utilización de mobiliario distinto al autorizado.
- e. La no conservación de la zona ocupada en perfecto estado de salubridad, limpieza y ornato, cuando sea con carácter grave o reiterado.
- f. La colocación de elementos que impidan o dificulten el acceso a edificios, locales comerciales o de servicios; pasos de peatones debidamente señalizados, salidas de emergencias y entradas de carrajes autorizadas por el Ayuntamiento, así como la visibilidad de las señales de circulación.
- g. La obstaculización o negativa a retirar el mobiliario cuando ello sea requerido a instancias de los agentes de autoridad.
- h. La ocupación de las bocas de riego, los hidrantes, registros de alcantarillado, centros de transformación y arquetas de registro de los servicios públicos de forma que impida su utilización inmediata por los servicios públicos.
- i. La utilización del dominio público sin haber obtenido la correspondiente autorización o en un período no autorizado.
- j. La comisión de tres faltas leves en el período de un año.

Artículo 11.- Procedimiento.**1. Normas Generales:**

Sin perjuicio de las infracciones que, en su caso, pudieran establecerse en la legislación sectorial, el incumplimiento de estas normas dará origen a la incoación del correspondiente procedimiento sancionador que se tramitará de acuerdo con las reglas y principios contenidos en la Ley 30/1992, de 6 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La potestad sancionadora en materia de ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa será ejercida por la Alcaldía de acuerdo con la legislación vigente.

La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, incoándose el correspondiente expediente sancionador.

2. Iniciación del Procedimiento:

El procedimiento sancionador se inicia y se tramita de oficio por el órgano administrativo competente, en virtud de los informes emitidos por la Policía Local, por comunicación de alguna autoridad y órgano administrativo, o por denuncia formulada por los particulares sobre algún hecho o conducta que puedan ser constitutivos de infracción. Con carácter previo a la incoación del expediente, podrá ordenarse la práctica de diligencias preliminares para determinar se concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del expediente

3. Responsables:

Los titulares de la instalación serán los únicos responsables de los daños que puedan ocasionarse sobre las personas o cosas, así como de los desperfectos que puedan producirse en el pavimento o instalaciones de la vía pública, quedando sujeto el beneficiario de la autorización al reintegro total de

los gastos de reconstrucción y reparación de los mismos, que serán, en todo caso, independientes de los derechos liquidados por la autorización concedida para la instalación.

Artículo 12.- Sanciones.

1.- Las infracciones reguladas en la presente Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

a) Por faltas leves: apercibimiento; multa de hasta 750 €.

b) Por faltas graves: Multa de 750,01 a 1.500 €.

2. Graduación de las sanciones. Las sanciones deberán guardar la necesaria proporcionalidad con la gravedad de los hechos constitutivos de la infracción, y se graduarán atendiendo a los siguientes criterios:

a. La trascendencia económica o social de la infracción.

b. La negligencia o intencionalidad.

c. La existencia de reiteración. Se entenderá como tal, la comisión en el plazo de dos años de una o varias infracciones, de la misma o distinta naturaleza y gravedad, sancionadas por resolución firme en vía administrativa.

d. La conducta observada por el infractor en orden al cumplimiento de las disposiciones legales.

e. Los perjuicios causados a terceros o a la Administración. No se aplicarán estos criterios cuando hayan sido empleados para incrementar la gravedad de la infracción.

3.- En los supuestos de incumplimiento del horario autorizado para las terrazas y veladores, las sanciones a las infracciones descritas en el artículo 10.1.e) de la presente Ordenanza, serán las reguladas al efecto en la Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha, o normativa que la sustituya.

Artículo 13.- Medidas cautelares

1. Sin perjuicio de la sanción que corresponda, el Ayuntamiento podrá disponer el desmantelamiento o retirada de los elementos instalados ilegalmente, con reposición de los bienes al momento anterior a su instalación.

2. Las órdenes de desmontaje o retirada de los elementos en cuestión, deberán cumplirse por los titulares en el plazo máximo fijado en la correspondiente resolución, transcurrido el cual, previo apercibimiento, los Servicios Municipales podrán proceder a retirar dichos elementos, que quedarán depositados en los almacenes municipales, siendo a cargo del titular todos los gastos que se originen.

3. No obstante podrán ser retirados los elementos instalados, de forma inmediata, sin necesidad de previo aviso, corriendo igualmente por cuenta del titular responsable, en su caso, los gastos de ejecución sustitutiva, transporte y almacenaje, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderle, cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando la instalación del elemento resulte anónima.

b) Cuando a juicio de los Servicios Técnicos Municipales o de los agentes de la Policía Local, el elemento ofrezca peligro para los peatones o el tráfico rodado, bien por su situación, por las características del mismo o por su deficiente instalación.

Disposición transitoria primera.

Los artículos 5 y 6 de la presente Ordenanza Fiscal, no se aplicarán durante el ejercicio 2021. Transcurrido dicho plazo, el 1 de enero de 2022, automáticamente recobrará su aplicación sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo plenario.

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>

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo establecido en la presente Ordenanza.

Disposición final.

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial Provincia entrará en vigor, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación”.

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

Torralba de Calatrava, 1 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García Villaraco.

Anuncio número 1862

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Actividad Comercial que se desarrolla en el Mercado Municipal de Abastos.

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados previsto en el artículo 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 de la Ordenanza Reguladora de la Actividad Comercial que se desarrolla en el Mercado Municipal de Abastos, aprobado por acuerdo plenario en sesión celebrada el día 12 de abril de 2021 (Boletín Oficial de la Provincia número 72, de 16 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 artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

“ORDENANZA MUNICIPAL DE MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS

TÍTULO 1.- DISPOSICIONES COMUNES.

Capítulo I. objeto.

Artículo 1.- Es objeto de la presente ordenanza, la regulación de la actividad comercial que se desarrolla en las dependencias de propiedad municipal del Ayuntamiento de Torralba de Calatrava construidas o habilitadas como Mercado Municipal de Abastos. Las que se desarrollen en la vía pública por iniciativa municipal o por iniciativa privada con autorización municipal se regularán por sus ordenanzas específicas, sin perjuicio de que lo dispuesto en la presente ordenanza sea de aplicación subsidiaria en todo lo no previsto en las mismas.

Artículo 2.- A los efectos del artículo anterior tienen la consideración de Mercados Municipales de Abastos y se regirán por la presente ordenanza los centros de aprovisionamiento de artículos de primera necesidad, promovidos por el Ayuntamiento en locales o lugares públicos adecuados para cubrir necesidades de la población, en base a la concurrencia y multiplicidad de puestos de venta.

Capítulo II.- Competencias municipales.

Artículo 3.-Es competencia de la Corporación en Pleno:

- La aprobación, modificación o derogación de esta Ordenanza.
- El cambio, supresión o creación de mercados.

Es competencias de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que se Realicen a favor de la Junta de Gobierno Local:

- Adjudicar las paradas fijas de los mercados municipales de abastos.
- Fijar los horarios de los mercados y los días de funcionamiento.
- La dirección, inspección e impulsión del servicio de mercados.
- La propuesta de sanción y la imposición de sanciones correspondientes a las faltas muy graves, graves y leves.
- En general, todas aquellas otras competencias que no estén expresamente atribuidas por la normativa vigente al Pleno del 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.dipuocr.es>

Capítulo III.- De los mercados y puestos de venta.

Artículo 4.- En la gestión del Mercado municipal, el Ayuntamiento ejercerá en ellos la necesario intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

La intervención administrativa del Ayuntamiento en los mercados se dirigirá a asegurar el abasto de los artículos de consumo de primera necesidad y calidad de los ofrecidos en venta, la fidelidad en el despacho de lo que se expendan a peso o medida, la normalidad de precios y la libre competencia entre suministradores y vendedores como medio de procurará la economía de aquéllos.

El Ayuntamiento sancionará cualquier forma de actuación que vaya contra las condiciones sanitarias de los productos, altere la calidad, peso o medida de los mismos o esté encaminada a impedir o dificultar la libertad de tráfico.

Artículo 5.- El comercio en los mercados, se ejercerá únicamente por los titulares de la correspondiente autorización administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Podrán ejercer, asimismo, los ascendientes y descendientes del titular, en primer grado, su cónyuge y el personal contratado laboral que deberá estar dado de alta en los seguros sociales obligatorios.

En caso de incapacidad física del titular o en determinadas circunstancias especiales, el Ayuntamiento podrá autorizar que el puesto de venta sea atendido por personas distintas al titular, siempre que cuenten con los requisitos que estén establecidos en cada caso. Éste será en todo caso responsable subsidiario de los actos de las personas que le sustituyen, así como las obligaciones y pagos que deban efectuarse. Estas circunstancias temporales extraordinarias, serán revisadas anualmente por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- El número, emplazamiento y dimensión de los puestos de venta, locales y demás servicios de los mercados, vendrán señalados en el plazo respectivo, aprobado por el órgano competente, y que se entenderá parte integrante de la presente ordenanza.

El Ayuntamiento podrá fijar los criterios estéticos y el diseño de los puestos de venta en los mercados con el fin de mantener una determinada uniformidad.

Capítulo IV.- Titularidad.

Artículo 7.- El Ayuntamiento procurará que en el mercado, ningún vendedor, así como su cónyuge e hijos, posea más de la mitad de los puestos dedicados a la venta del mismo artículo, previstos en el mercado, todo ello sin perjuicios de lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Artículo 8.- La adjudicación de los puestos fijos y, en su caso, de almacenes, depósitos vacantes en el mercado municipal de abastos se hará a través de la oportuna autorización administrativa, por un plazo de cinco años, prorrogables anualmente hasta cinco más, conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación administrativa de aplicación, fijándose el tipo de licitación y demás circunstancias esenciales en el correspondiente pliego de condiciones.

Artículo 9.- Las tasas o prestaciones económicas derivadas del uso o utilización del dominio público destinado a mercados serán los que se fijen en la ordenanza fiscal que específicamente lo regule.

Artículo 10- Podrán ser titulares de la concesión- administrativa las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar y reúnan requisitos determinados por la normativa que resulte de aplicación.

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

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

No podrán ser titulares de la misma:

- a) Los comprendidos en los casos de incapacidad señalados en la normativa vigente.
- b) Quienes no reúnan la condiciones exigidas en esta ordenanza y
- c) Los reincidentes en faltas de defraudación a la venta de artículos, cuando la última sanción le hubiera sido impuesta dentro del periodo de una autorización anterior al anuncio de la licitación.

Artículo 11.- Los derechos que otorga la concesión del puesto de venta en los mercados municipales de abastos son personales y no dará lugar a procedimientos de renovación automática ni conllevará, una vez extinguida la autorización, ningún tipo de ventaja para el prestador cesante o para las personas especialmente vinculada a él.

Artículo 12.- Tanto en la transmisión entre vivos, como por causa de defunción, se devengará a favor del Ayuntamiento los derechos que estén previstos en la ordenanza fiscal vigente en la fecha en la que se produzca.

Artículo 13.- En caso de fallecimiento del concesionario, se transmitirá el puesto a favor de quien resultase ser heredero del titular o legatario siempre que fueran descendientes o cónyuges, si así lo solicitasen.

Artículo 14.- La concesión administrativa se extingue por:

- a) Renuncia expresa y escrita del titular.
- b) Declaración del concurso o quiebra del titular, declarada por resolución firme.
- c) Causas sobrevenidas de interés público, aún antes de la terminación del plazo por el que se acordó.
- d) Muerte del titular.
- e) Disolución de la sociedad titular.
- f) Pérdida de alguna de las condiciones exigidas para optar a la concesión.
- g) No ocuparse o permanecer cerrado el puesto por espacio de treinta días consecutivos o sesenta a lo largo de un año, salvo causa justificada a criterio del órgano que otorgó la autorización.
- h) Grave incorrección comercial.
- i) Falta de pago del canon.

Artículo 15.- Los titulares deberán, al término de la concesión, cualquiera que fuera la causa, dejar libres y vacíos, a disposición del Ayuntamiento, los locales objeto de utilización.

La Administración municipal podrá, en todo caso, acordar y ejecutar el lanzamiento por vía administrativa.

Capítulo V.- Faltas y sanciones.

Artículo 16.- Sin perjuicio de las establecidas en la normativa específica en cada caso aplicable, los titulares de los puestos del Mercado serán responsables de las infracciones a las disposiciones de esta Ordenanza y de la restante normativa de aplicación que cometan ellos mismos, sus familiares o asalariados que presten servicio en el puesto. Los procedimientos sancionadores se iniciarán por la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 17.- Se estimarán faltas leves:

- a) Las discusiones o altercados.
- b) La negligencia respecto al esmerado aseo y limpieza de las personas y puestos.
- c) El no cumplimiento de las instrucciones dimanadas de la dirección del Mercado.
- d) El comportamiento no reiterado a las buenas costumbres y normas de convivencia.

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.

e) El abastecimiento deficiente o el cierre no autorizado de los puestos de venta de uno a tres días.

f) Arrojar las basuras al suelo y depositar los desperdicios o basura en otros sitios que no sean los indicados por el Ayuntamiento o hacerlo sin el envase apropiado.

g) No comunicar al Ayuntamiento los cambios de domicilio.

h) Cualquier otra infracción a lo dispuesto en esta Ordenanza que no esté calificada como falta grave.

Artículo 18.-Se estimarán faltas graves:

a) La reiteración de cualquier falta leve en el transcurso de un año desde la comisión de la primera.

b) No tener en sitio perfectamente visible a los precios de los artículos puestos a la venta.

c) Los altercados o alteraciones del orden público que, a juicio del Ayuntamiento, produzcan escándalo.

d) El desacato ostensible a las disposiciones o mandatos de la Corporación municipal por medio de cualquier de sus miembros o funcionarios competentes en esta materia.

e) Las modificaciones de la estructura, instalación de los puestos, así como la instalación de vitrinas-frigoríficas sin la correspondiente autorización, incumpliendo las normas dictadas al respecto por la Corporación.

f) Causar dolosa o negligentemente daños al edificio, puestos o instalaciones.

g) Las defraudaciones en cantidad o calidad de los géneros vendidos.

h) No conservar el albarán justificativo de la compra durante siete días, para su posible comprobación y control.

i) El arrendamiento del puesto o la concesión.

j) El traspaso o cesión del puesto sin cumplir las condiciones y requisitos estipulados en esta Ordenanza.

k) El cierre no autorizado del puesto por más de tres días.

l) Vender artículos distintos de los autorizados en su concesión en función de lo dispuesto en esta Ordenanza.

m) No estar en posesión del carné de manipulador de alimentos cuando la actividad que desarrolle así lo requiera.

n) La venta sin licencia o fuera de los lugares asignados al efecto.

Artículo 19.-Serán faltas muy graves.

a) La reiteración de faltas graves de cualquier naturaleza dentro del año.

b) La no apertura del puesto los días autorizados para ello y el abandono injustificado del puesto durante un mes.

c) Impago de las tasas o exacciones que contemplen las ordenanzas fiscales correspondientes.

Artículo 20.- Son sanciones de especial aplicación las siguientes:

a) El decomiso de los artículos que motivan la infracción.

b) La suspensión de obras e instalaciones.

c) Las multas y recargos previstos en las ordenanzas fiscales, acuerdos municipales.

d) Las determinadas por la normativa específica que resulte de aplicación.

Artículo 21.- Corresponde la imposición de las sanciones al Alcalde, a propuesta del instructor responsable.

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

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

Artículo 22.- En todos los casos, la imposición de sanciones requerirá expediente previo, que será tramitado con las garantías que prevé la legislación sobre el Procedimiento Administrativo, con audiencia al interesado.

Artículo 23.- Las sanciones serán:

1. Por las infracciones previstas en la presente Ordenanza se impondrán las siguientes sanciones:

1) Infracciones Leves:

- a) Apercibimiento.
- b) Multa hasta 300 euros.
- c) Levantamiento del puesto (accesorio)

2) Infracciones graves:

Multa desde 301 euros a 700 euros.

3) Infracciones muy graves:

Multa desde 701 hasta 3.000 euros.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, las infracciones graves y muy graves se podrán sancionar además, con la retirada temporal o definitiva de la autorización administrativa.

3. La sanción económica no podrá ser en ningún caso inferior al beneficio económico que el infractor hubiere obtenido con la infracción.

4. Las sanciones podrán hacerse efectivas con una reducción de un 20% sobre la cuantía correspondiente consignada en la notificación del Inicio del expediente, siempre que dicho pago se efectúe durante los quince días hábiles siguientes a aquel en que tenga lugar la citada notificación. El abono anticipado con la reducción anteriormente señalada conllevará la resolución del expediente, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos correspondientes.

5. Cuando se detecten infracciones en materia de sanidad, cuya competencia sancionadora se atribuya a otro órgano administrativo o a otra Administración, el órgano instructor del expediente que proceda deberá dar cuenta inmediata de las mismas, para su tramitación y sanción, si procediese, a las Autoridades sanitarias que corresponda.

6. No podrán aplicarse las sanciones máximas de cada grupo en los siguientes casos:

- a) Las infracciones en que se observe nula negligencia.
- b) Las irregularidades en la observancia de las reglamentaciones relativas al mercado de escasa trascendencia para los consumidores y usuarios.

TÍTULO II.- DE LOS PUESTO DE VENTA.

Capítulo I.

Artículos 24.- Los puestos del mercado son propiedad del Ayuntamiento, por su condición de bienes de servicio público, inalienables, inembargables e imprescriptibles.

El embargo del negocio por acuerdos del titular no eximirá del pago de las exacciones y cuotas y del cumplimiento de las demás obligaciones impuestas por dicho titular.

Artículo 25.- Los almacenes-depósitos que puedan existir en el mercado, se destinará a guardar utensilios y artículos no perecederos de los vendedores del mercado titulares de los mismos. Previa autorización del Ayuntamiento, podrán instalarse en ellos instalaciones frigoríficas de conservación o congelación. En ningún caso podrán utilizarse para la venta.

Artículo 26.- El número, emplazamiento y dimensión de los puesto de venta y demás servicios de los mercados, vendrán señalados en el plano respectivo, aprobado por el órgano competente.

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

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

Artículo 27.- Los puestos del mercado, salvo excepciones debidamente justificadas, serán abiertos.

A fin de que no se dañe el pavimento ni paredes, no se produzcan ruidos, se emplearán carretillas propias adecuadas para la operación de distribución interior de mercancías, traslados de cajas y demás elementos, la cual se efectuará en el horario fijado para la recepción de las mercancías. Fuera de dicho horario, sólo se permitirá la recepción y distribución interior de pequeñas cantidades de mercancías de reposición.

Artículo 28.- En el mercado que se expendan productos alimenticios, se ejercerá la necesaria vigilancia sanitaria por parte del facultativo designado por el organismo competente, que cuidará del examen e inspección de los artículos que se destinan a la venta y de exigir la limpieza sanitaria y desinfección del edificio, tomando las medidas oportunas antes las infracciones observadas.

CAPÍTULO II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE PUESTOS DE VENTA.

Artículo 29.- Corresponde a los titulares de los puestos el derecho a utilizar los bienes de servicio público necesario para poder llevar a cabo las actividades en la forma establecida.

Artículo 30.- El Ayuntamiento no asumirá responsabilidad por daños, sustracciones o deterioros de mercancías. Tampoco asumirá la responsabilidad de la custodia de las mismas.

Artículo 31.- Las ventas se realizarán al contado. El vendedor podrá denegar la venta de género que expenda al comprador que se hallare en descubierto del pago de la mercancía adquirida anteriormente en el propio mercado.

Artículo 32.- Los vendedores deberán:

- a) Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente a la actividad propia de su local o puesto.
- b) Estar en posesión del título acreditativo de la autorización.
- c) Usar los puestos y almacenes únicamente para la venta y depósito de mercancías y objetos propios de su negocio.
- d) Conservar en buen estado los puestos, obras e instalaciones utilizados.
- e) Ejercer la venta ininterrumpidamente, durante las horas señaladas, con la debida perfección y esmero.
- f) Observa la máxima pulcritud en su aseo personal y utilizar en su trabajo vestuario exclusivo a su función y en correcto estado de limpieza.
- g) Estar en posesión de la tarjeta de manipulador de alimentos y demás autorizaciones pertinentes, cuando la actividad que desarrolle así lo requiera.
- h) Cuidar de que sus puestos esté limpios y mantenidos en debidas condiciones de ornamento, higiene y salubridad, especialmente durante el horario de venta.
- i) Contribuir a la limpieza, conservación y vigilancia del mercado.
- j) Satisfacer el canon mediante domiciliación bancaria y demás exacciones que correspondan.
- k) Abonar el importe de los daños y perjuicios que el propio titular, sus familiares o dependientes causaren en las instalaciones o edificios del mercado.
- l) Facilitar los datos que solicite el Ayuntamiento.
- m) Justificar, tanta veces como sean requeridos, el pago de los impuestos y exacciones municipales.
- n) Cumplir las demás obligaciones que resulten de la presente ordenanza y otras reglamentaciones, normas, etc., que afecten a cada actividad.

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

Artículo 33.- Los envases vacíos no podrán permanecer en los puestos más de 24 horas, no pudiéndose utilizar los puestos como depósito de tales envases, sin que sirva de excusa del incumplimiento de esta prohibición el hecho de no haberse recogido aquéllos por los encargados de este servicio.

Cada puesto o local ha de estar dotado de recipientes propios, necesarios para almacenamiento de la basura durante el horario de venta, siendo obligatorio vaciar dichos residuos diariamente en contenedores situados fuera del mercado.

Se prohíbe colocar bultos en los pasillos.

Artículo 34.- Los adjudicatarios de puestos en el mercado municipal quedan obligados a la apertura de los puestos de venta al público todos los días autorizados para la apertura.

Se declarará vacante todo puesto que no se ocupase por espacio de treinta días consecutivos y sesenta a lo largo de un año, salvo que hubiese obtenido autorización municipal por causa suficientemente justificada.

Artículo 35.- Los vendedores deberán tener a la venta todos los artículos que expongan, sin que puedan apartar parte de los mismos, pudiendo ordenara el Ayuntamiento, llegado el caso, que sean puestos a la venta los que estén en tal situación.

Artículo 36.- Los vendedores deben observar modales en sus relaciones entre sí y con el público.

Cualquier infracción al respecto dará lugar a la correspondiente sanción. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la potestad sancionadora.

Artículo 37.- Queda prohibido el ejercicio de la actividad vendedora a las personas aquejadas de enfermedad transmisible en cualquiera de sus periodos o enfermedad infecciosa. Todo titular de puesto de venta o personal a su cargo, aquejado de cualquier dolencia, está obligado a ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, estableciéndose conjuntamente las medidas que sean precisas, según la normativa vigente en materia de consumo.

Artículo 38.- Los instrumentos de pesar y medir, utilizados en los mercados deberán ajustarse a los modelos autorizados. En todo momento, los responsables municipales del mercado, podrán verificar su exactitud, debiendo hacerlo, como mínimo, una vez al año. Se utilizarán balanzas automáticas electrónicas, que se colocarán de forma que los compradores puedan leer en ellas el precio, peso e importe total de los géneros comprados.

Artículo 39.- Los vendedores vienen obligados a exhibir a los funcionarios municipales y a la Inspección Sanitaria de Abastos cuantos artículos tengan para la venta, sin que puedan oponerse a su inutilización, caso de ser declarados nocivos para la salud pública.

Artículo 40.- Requerirá autorización previa del Ayuntamiento:

- a) La instalación de rótulos permanentes.
- b) La colocación de emblemas o rótulos en épocas de ofertas o promociones especiales.

No serán autorizados los rótulos intermitentes, vibrantes o móviles o que alteren la uniformidad, puedan resultar molestos por su luminosidad o perjudiciales a otros comerciantes del mercado.

Artículo 41.- Los titulares de los puestos o locales están obligados a mantenerlos abiertos todo los días y horas en que esté abierto al público el mercado, salvo los periodos reglamentariamente de vacaciones o autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 42.- Los concesionarios vienen obligados a colocar el precio correspondiente a cada una de las variedades que tengan expuestas para la venta, fijando sobre la mercancía una pizarra o cartel en el que se consigne dicho precio por kilogramo, docena o pieza, según sea el caso, la clasificación, el artículo y la procedencia.

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.

Artículo 43.- Las aguas sucias o residuales serán vertidas por los vendedores del mercado en los sumideros o imbornales del mismo, no permitiéndose ningún caso la existencia de cubos o cualquier otro recipiente donde aquéllas puedan depositarse.

Artículo 44.- Se prohíbe verificar la limpieza de los despojos en el mercado.

Artículo 45.- El pescado destinado a la venta no podrá lavarse en los puestos, debiendo estar bien extendido sobre los cuévanos. Ha de estar conservado en frío, mediante hielo o expositor o mostrador frigorífico.

El pescado congelado no podrá exponerse fuera del expositor o mostrador congelador.

Artículo 46.- Queda prohibido vocear la naturaleza y precio de la mercancía y llamar a los compradores.

De igual modo, queda prohibido que las mercancías obstaculicen el libre paso de los usuarios

Queda prohibido exponer los productos que se alteren por la acción del calor fuera de los frigoríficos expositores.

Queda prohibido exponer sobre los mostradores los alimentos susceptibles de alterarse por el aliento de los compradores.

Artículo 47.- Los vendedores deberán conservar en su poder el albarán justificativo de su compra, en el que se consignará el nombre del comprador, la clase del artículo, el precio, la unidad de medida y fecha.

Artículo 48.- Los compradores están obligados a facilitar el reposo de la mercancía si así lo requiere algún agente de la autoridad.

Artículo 49.- Regirá un horario único para los establecimientos del interior del Mercado municipal de abastos, durante el cual permanecerá obligatoriamente abiertos al público. Dicho horario se fijará por el órgano correspondiente del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá modificar el horario establecido cuando lo aconsejase el interés común, la seguridad, los horarios de transporte o cualquier otra circunstancia objetiva. Tal modificación requerirá la previa consulta de los comerciantes del recinto.

Artículo 50.- Las operaciones de venta serán siempre al detalle y, por regla general, al peso.

Artículo 51.- La descarga de los géneros se efectuará dentro del horario de apertura y cierre del mercado.

Artículo 52.- Cuando cualquier transportista, por causas imputables a él, demorase lo arribos de las mercancías a los mercados zonales, hasta el punto de que la descarga tuviera que realizarse fuera del horario establecido, se llevará a cabo de la manera que no entorpezca la actividad comercial del resto de puestos.

Artículo 53.- Los transportistas serán responsables de los daños que causaren con motivo del transporte y descarga de los géneros a ellos confiados.

Artículo 54.- Cuando no existan zonas especiales de descarga, la recepción de mercancías destinadas a los puestos, deberá efectuarse por los accesos públicos al recinto y fuera de los horarios de funcionamiento.

Artículo 55.- Existirá un servicio de limpieza y mantenimiento del mercado, dotado del personal necesario que cuidará de la limpieza de las zonas comunes y de paso, que será por cuenta del Ayuntamiento.

Artículo 56.- La limpieza de los puestos y locales deberá efectuarse fuera del horario de atención al público.

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.

CAPÍTULO III. - OBRAS E INSTALACIONES EN LOS PUESTOS Y SERVICIOS.

Artículo 57.- Sin la previa autorización municipal, no podrán practicarse obras ni instalaciones de ninguna clase en los puestos del mercado, precisándose, previamente, el informe del servicio técnico correspondiente.

Artículo 58.- Cuantas obras e instalaciones se realicen en los puestos fijos, especiales y almacenes-depósitos que resulten unidas de modo permanente al piso, paradas y demás elementos integrantes del inmueble del mercado, quedarán de propiedad municipal.

Se entenderá que tales obras e instalaciones están unidas de modo permanente cuando no puedan separarse de los pisos, paredes u otros elementos.

Artículo 59.- Irán a cargo de los titulares las obras de construcción y adaptación de los puestos del mercado a los modelos fijados por el Ayuntamiento, así como cuantas instalaciones hubiera de realizarse en aquéllas y los gastos de conservación de dichos puestos e instalaciones y adecuación a la actividad a desarrollar.

Artículo 60.- A instancia del solicitante, serán ejecutadas por el Ayuntamiento, las obras de adaptación de los puestos a las necesidades de la actividad a ejercer, cuyo importe deberá ser abonado al Ayuntamiento con anterioridad a su ejecución, previa valoración por el servicio técnico competente y cuya liquidación será notificada al solicitante.

Los interesados, dentro de un mes, a contar desde la adquisición del puesto, presentarán planos y memoria de las obras a realizar y, previo informe de los servicios técnicos correspondientes, la autoridad competente resolverá su autorización.

Artículo 61.- La Corporación, cuando lo estime conveniente, podrá ordenar en todo momento la ejecución de obras de adaptación, viendo obligados los titulares a realizarlas en la forma que se les ordene.

Artículo 62.- Serán de cuenta de los titulares las instalaciones necesarias para el suministro a los puestos de electricidad y los gastos de conservación de dichas instalaciones.

Artículo 63.- El transporte de los artículos alimenticios se efectuará en vehículos de tracción mecánica que reúnan las condiciones higiénicas y las características determinadas por los servicios de sanidad veterinaria y técnicos industriales.

CAPÍTULO IV.-INSPECCIÓN SANITARIA.

Artículo 64.- Corresponderá al facultativo veterinario y a aquellos otros organismos competentes, la vigilancia sanitaria de los artículos que expendan o almacenen en el mercado.

A tal efecto deberán:

- a) Comprobar el estado sanitario de los artículos alimenticios de origen animal o vegetal.
- b) Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de los puestos, instalaciones y dependencias de los mercados.
- c) Proceder al decomiso de los géneros que no se hallen en las debidas condiciones para el consumo.
- d) Levantar actas como consecuencia de la inspección.
- e) Emitir informes facultativos sobre el resultado de las inspecciones y análisis practicados.

Artículo 65.- La Inspección Sanitaria local actuará de modo permanente y por su propia iniciativa; asimismo, atenderá las denuncias que se le dirijan sobre el estado o calidad de los productos vendidos en el mercado y dictaminará acerca de la procedencia o improcedencia de la reclamación, ex-

tendiendo un certificado acreditativo del informe emitido, para que el perjudicado pueda justificar el derecho a ser indemnizado por el vendedor.

Artículo 66.- Los vendedores no podrán oponerse a la inspección ni al decomiso, por causa justificada, de las mercancías.

El género declarado en malas condiciones sanitarias será destruido con arreglo a lo que disponga el Inspector Veterinario.

Artículo 67.- El personal sanitario dispondrá de un libro registro donde se anotarán diariamente los decomisos, detallando la procedencia, clase y procedencia del género, nombre del vendedor y demás datos necesarios.

CAPÍTULO V.- ARTICULOS DE VENTA AUTORIZADOS.

Artículo 68.- Los puestos fijos del mercado municipal de abastos se ajustarán a las denominaciones definitivas que se consignan a continuación pudiendo expendirse en cada uno de ellos, según clase, los géneros siguientes:

- a) Pescado: comprenderá la venta de toda clase de pescado fresco y congelado.
- b) Mariscos: mejillones, percebes, almejas, ostras, caracoles de mar, cangrejos, buñuelos de mar, pechinas, tallarinas, chirlas, navajas, conchas, viera, gambas, langostas, langostinos, cigalas, galeras, camarones, bocas y centollos.
- c) Tanto las actividades comprendidas en pescado como en mariscos, podrán, mediante la instalación adecuada, expendir artículos alimenticios precocinados.
- d) Las concesiones administrativas del mercado que engloban estas actividades son mixtas, coexistiendo, en las mismas, las dos autorizaciones: Pescado y Marisco.
- e) Pesca salada y conservas: toda clase de pescado salado, seco o remojado, o en salmuera, y en escabeche, a granel, aceitunas preparadas o aliñadas, encurtidos de todas clases, ambos a granel; toda clase de artículos, animales o vegetales, sometidos a procesos de conservación (entendiéndose por los primeros los contenidos en lata debidamente rotuladas) jaleas y membrillos, miel, especias envasadas, mahonesa, zumos, aceites, vinagres, boquerones en vinagre, ñoras y pimientos secos, obleas y pastas para canalones, sal, así como los precocinados propios de esta actividad. Son los únicos autorizados para detallar conservas vegetales de pescado.
- f) Carnicería: toda clase de carnes frescas, congeladas y refrigeradas de buey, vaca, ternera, carnero, oveja, cordero y cabrito, así como los precocinados derivados de ellos.
- g) Despojos: los despojos de ganado bovino o lanar y precocinados derivados de ellos.
- h) Tocinería: carne de cerdo fresca, congelada o refrigerada, jamones, tocino, embutidos, salchichones, fiambres y demás productos del cerdo, manteca de vaca y los precocinados derivados de ellos.
- i) Charcutería: embutidos curados y cocidos, fiambres, jamones, quesos, manteca de vaca, pastas de foigrás y los precocinados derivados de ellos.
- j) Pollería y caza: gallina, pollo, patos, ánades, gansos, palomos, conejos, caza menor y aves comestibles en general y precocinados o productos elaborados en los que el ingrediente principal sea alguno de los artículos citados, así como huevos y caracoles.
- k) Frutas y verduras: toda clase de frutas, verduras, hortalizas, hierbas alimenticias en general, frescas, secas y congeladas; patatas y tubérculos de toda clase y caracoles.
- l) Legumbres cocidas: legumbres cocidas, secas o remojadas, cereales y sus harinas, patatas precocinadas y derivados de todos 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.dipuocr.es>

- m) Frutos secos: venta de frutas secas, oleaginosas, arroz y legumbres secas, pastas para sopa, sopas preparadas, toda clase de especias y miel.
- n) Bar/ churrería: servicio de bebidas y alimentos ligeros para el consumo, preferentemente en mostrador.
- o) Colmado: pastas para sopa, manteca de cerdo, frutas secas y tostadas, champanes, licores y vino embotellados de todas clases, aceites, cafés, azúcar, margarinas, caramelos, cacao y sus derivados, chocolates, galletas, bizcochos, dulces, barquillos, pastas secas, frutas en almíbar, miel, turrone, toda clase de cereales secos sin cocinar y demás artículos comprendidos en conservas sin detallar.
- p) Coloniales: pasta par sopa, frutas secas, cafés, azúcares, cacao y sus derivados, chocolates, galletas, dulces, barquillos, pastas secas, frutas en almibar, membrillos y jaleas, caramelos, bombones, aceites de oliva, toda clase de especias, piñones, almendras y avellanas tostadas.
- q) Productos lácteos: leches, derivados lácteos de todas clases, helados, margarinas, cacao y sus derivados, chocolates, galletas, dulces, barquillos, bollería, pan de molde, pastas secas, frutas en almíbar, caramelos, bombones, turrone, mazapanes, azúcares, cafés y bebidas embotelladas refrescantes.
- r) Panadería: pan, ensaimadas, roscones y bollería ordinaria fabricados con levadura de pan, sean de aceite, manteca o leche, obleas, barquillos y cocas.
- s) Droguería y artículos de limpieza: jabones, lejías, azuletes, detergentes y análogos, drogas y productos químicos de toda clase de pinturas o barnizados, artículos de peluquería, artículos de perfumería, pulverizadores, brochas y rodillos; artículos de higiene y aseo personal, artículos domésticos, papelería, plásticos para decorar, hules, linóleo, bolsas para agua, o hielo, bolsas para la compra, fundas, guardarrropas, perchas, tubos de goma para gases o líquidos, artículos de tocador, máquinas de afeitar y bisutería ordinaria.
- t) Quiosco- Diarios: venta de revistas de cualquier clase, entendiéndose por tales las publicaciones periódicas y golosinas.
- u) Ferretería-Bricolage: ferretería, cerrajería, clavazón, cuchillería, similares, cortantes, herramientas e instrumentos de metal, cubertería, artículos de mesa metálicos, bandejas, vajillas, menaje de cocina y utensilios para pequeñas reparaciones en el hogar.
- v) Carne caballar: toda clase de carnes de equino, así como los precocinados y derivados de ellas.
- w) Restaurante: servicios de alimentos cocinados y bebidas para el consumo, preferentemente, para llevar.
- x) Además de éstas, el Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones para el desarrollo de otras actividades tales como: bollería industrial, productos dietéticos, agencia de viajes, floristería, objetos de regalo, juguetería, reparación del calzado, cestería, herbolario, mercería, ropa de hogar, loza, congelados, etc.

Y otros no consignados expresamente en esta ordenanza, no dedicados, en general, a la venta de artículos alimenticios.

Para todas las actividades es absolutamente necesario que los productos se expendan de acuerdo con las condiciones higiénico-sanitarias y en conservación y de acuerdo con las normas de seguridad previstas por la Ley.

Artículo 69.- El Ayuntamiento podrá instalar algún puesto regulador en el mercado si lo cree conveniente.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza, que consta de 69 artículos y una disposición final, obliga a cuantos ejerzan el comercio en los puestos o locales de venta del mercado, con independencia de que sean titulares o no del uso de los mismo y entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de régimen local, una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una copia de la presente ordenanza se encontrará en el mercado municipal de abastos”.

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

Torralba de Calatrava, a 1 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Anuncio número 1863

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRALBA DE CALATRAVA

ANUNCIO

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

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados previsto en el artículo 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 de Torralba de Calatrava, aprobado por acuerdo plenario en sesión celebrada el día 12 de abril de 2021 (Boletín Oficial de la Provincia número 72, de 16 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 artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

El Reglamento 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.dipuocr.es>

Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal “Inocente Hervás” de Torralba de Calatrava.

Definición.

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

1.4. Principios y valores.

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

1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- 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.

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.

- 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.

ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en la calle Juan Félix Huertas, número 2.

<https://goo.gl/maps/RdymZzQ84hSY154Z8>

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926811903

Correo electrónico: mgomez@ayuntorralba.com

Página web: <http://www.bibliotecaspublicas.es/torralba/>

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

Redes sociales: bibliotorralba (Facebook).

Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Torralba de Calatrava abre 32 semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a jueves, de 9 a 13 h. y de 16 a 19 h.
- Viernes, de 9 a 13 h.

El horario de verano, que coincide con las vacaciones escolares, será de mañanas, de 8 a 14 h.

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

1.2. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal “Inocente Hervás” de Torralba de Calatrava 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.

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

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

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

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

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

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

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en este Reglamento 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 usuaria cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos

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

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

cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

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

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

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

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

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y

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

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

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

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

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

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

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

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en el vestíbulo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal “Inocente Hervás” de Torralba de Calatrava presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Sala General.

Sala de Lectura.

Espacio expositivo.

Archivo/Depósito.

Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal “Inocente Hervás” de Torralba de Calatrava 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.

Política de donaciones.

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

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

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

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

• Obras de materia en otros idiomas.

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

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

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

Libros de texto.

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

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.

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

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

Servicio de préstamo.

Condiciones generales de préstamo:

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

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

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

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

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

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

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

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

El 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.

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 este Reglamento para el material prestable a domicilio.

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

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

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

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

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

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

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.

Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

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

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

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

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

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

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

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

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

Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la persona responsable o bien a través de correo electrónico (mgomez@ayuntorralba.com).

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

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

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

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

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

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

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

4. OTROS SERVICIOS.

Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Servicio de desideratas.

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

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

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

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

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

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derecho y deberes.

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

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

5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.”.

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

Torralba de Calatrava, a 1 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, María Antonia Álvaro García-Villaraco.

Anuncio número 1864

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

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

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

N.I.G.: 13034 44 4 2019 0002840.

Modelo: 380000.

Procedimiento ordinario 0000954/2019.

Sobre Ordinario.

Demandante: ONE FACILITY SERVICE, S.L.

Abogado: Alba Pérez Díaz.

Demandados: Maria de los Ángeles Gómez Calvo y FOGASA.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

D. Antonio Gutierrez Cardenete, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Ciudad Real,

Hago saber:

Que en el procedimiento de despido Nº 954/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de ONE FACILITY SERVICE, S.L. contra Maria de los Ángeles Gómez Calvo , se ha dictado Sentencia Nº 21/2021 de fecha 19 de enero de 2.021.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Maria de los Ángeles Gómez Calvo en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Anuncio número 1865

administración de justicia**JUZGADOS DE LO SOCIAL****PAMPLONA - NÚMERO 2****EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

Ejecución de títulos judiciales nº 65/2020.

Doña Aranzazu Ballesteros Pérez de Albéniz Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Pamplona

Hago saber:

Que se ha dictado Decreto de 31/05/21 en el proceso seguido en reclamación por Ejecución de títulos judiciales, registrado con el nº 65/2020, cuya copia se encuentra a disposición de los interesados en esta Oficina Judicial, donde los interesados podrán tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Servicios y Contratas Concer, S.L., en ignorado paradero, se expide el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Ciudad Real.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando una copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo las resoluciones que revistan forma de auto o sentencia, se trate de emplazamiento o pongan fin al procedimiento, y que contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días.

Pamplona, a 31 de mayo del 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, Aránzazu Ballesteros Pérez de Albéniz.

Anuncio número 1866

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

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