



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021.5079

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de modificación del Reglamento Orgánico Municipal.....5080

Aprobación definitiva de modificación del Reglamento de uso de locales municipales para actividades de las entidades inscritas en el registro municipal de asociaciones locales.....5118

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.....5119

FUENTE EL FRESNO

Aprobación definitiva de modificación ordenanzas fiscales (basura, alcantarillado, y terrazas) con motivo del estado de alarma decretado por el Covid 19.....5133

GRANÁTULA DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca.....5136

NAVALPINO

Convocatoria de proceso de selección de personal Técnico Administrativo y Docente y de alumnos-trabajadores del programa denominado Actividades auxiliares en aprovechamientos forestales.....5151

PORZUNA

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de caminos rurales del término municipal.....5152

PUERTOLLANO

Revocación de delegaciones efectuadas en favor de dos concejales mediante Decreto número 2021/1409.....5154

SANTA CRUZ DE MUDELA

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de selección en régimen de personal laboral, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples y fecha de realización de los ejercicios.....5155

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; **Fax:** 926 27 45 59

TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

ANUNCIO

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 9 de Junio de 2021 se ha aprobado la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021, según el siguiente detalle:

Personal Laboral.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NÚMERO DE PLAZAS OFERTADAS	NÚMERO DEL PUESTO SEGÚN LA RPT	FORMA DE ACCESO
Albañil	AP	1	N.º 19	Turno libre

Personal Funcionario.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CATEGORÍA	NÚMERO DE PLAZAS OFERTADAS	NÚMERO DEL PUESTO SEGÚN LA RPT	FORMA DE ACCESO
Arquitecto Técnico	A2	1	N.º 15	Turno libre
Agente Policía Local	C1	1	N.º 35	Movilidad

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha Resolución podrán interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Ciudad Real, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

En Almagro, a 9 de junio de 2021.- El Alcalde.

Anuncio número 1915

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Aprobada inicialmente, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 8 de abril de 2021, la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, y rectificadas, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23-04-2021, los errores de hecho contenidos en el texto del reglamento aprobado inicialmente; una vez transcurrido el plazo de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 71, de fecha 15-04-2021, sin que se hayan presentado a la misma reclamaciones, ni sugerencias, queda aprobada definitivamente, y se publica el texto íntegro del Reglamento, cuyo texto literal queda como figura a continuación:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

Índice.

TÍTULO PRELIMINAR. DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

Disposiciones generales.

TÍTULO I. DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

Capítulo I. De los derechos de las personas titulares de las concejalías.

Capítulo II. De los deberes de las personas titulares de las concejalías.

Capítulo III. De los tratamientos honoríficos.

TÍTULO II. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Capítulo I. Los grupos políticos municipales y su régimen jurídico.

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.

Capítulo I. Autoridades y organización municipal.

Capítulo II. De la Alcaldía.

Capítulo III. Los Tenientes de Alcaldía.

Capítulo IV. Del Ayuntamiento Pleno.

Capítulo V. La Junta de Gobierno Local.

Capítulo VI. De las comisiones informativas y la comisión especial de cuentas.

Capítulo VII. De los órganos complementarios municipales.

TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

Capítulo I. Régimen de funcionamiento del Pleno.

Capítulo II. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Capítulo III. Del funcionamiento de las comisiones informativas.

Capítulo IV. Publicidad de los actos y acuerdos municipales.

TÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.

Capítulo I. De los órganos centrales.

TÍTULO VI. DE LOS LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES.

Capítulo I. Normas generales.

Capítulo II. De los libros de actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.

Capítulo III. Del libro de resoluciones.

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>

TÍTULO VII. DEL CONTROL DE LA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. De la moción de censura de la alcaldía y de la cuestión de confianza

TÍTULO VIII. DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO.**TÍTULO IX. FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS TELEMÁTICOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO.**

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La aprobación de un Reglamento Orgánico Municipal era una necesidad de este Excmo. Ayuntamiento, que funciona con un Reglamento orgánico que data de 1986. Motivos diversos han ido retrasando esta voluntad municipal hasta la fecha de hoy, en que la Corporación, conforme a la autonomía que le reconoce la propia Constitución Española y a las potestades reglamentaria y de autoorganización que en desarrollo del reconocimiento constitucional le otorga el artículo 4 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL en adelante), ha acordado regular mediante el presente reglamento, la organización y funcionamiento de sus órganos.

Las potestades de autoorganización y reglamentación que son propias de esta Corporación, están sujetas a los límites que la legislación vigente impone. Por ello, es esta legislación la que perfila los márgenes en los que se ha movido el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

Añadir que, con la entrada en vigor en su día del Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, muchos de los aspectos en los que bien pudiera incidir el presente Reglamento Orgánico Municipal, mantienen una regulación que se estima suficiente para el correcto funcionamiento de este Excmo. Ayuntamiento, aspectos que, o bien no han sido tenidos en cuenta, o bien se han mantenido con una redacción similar, cuando no idéntica, a la que aparece en el reglamento estatal, al no haberse desarrollado legislación autonómica sobre organización complementaria. El Reglamento Orgánico Municipal no pretende, por tanto, establecer una regulación pormenorizada de la organización y funcionamiento municipales: se trata de regular determinados aspectos, los más singulares. En esta misma línea deja a la regulación reglamentaria ciertos aspectos que bien podrían haber tenido cabida aquí pero, que dado su funcionamiento actual, se ha estimado oportuno mantener. Tampoco pretende el Reglamento encorsetar las posibilidades que, para la organización de los servicios municipales, la ley atribuye a los persona titular de la Alcaldía.

En lo que se refiere a la participación ciudadana, se ha incorporado la regulación prevista en la Carta de Servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano al articulado propuesto.

La estructuración del Reglamento Orgánico Municipal se establece en un título Preliminar y ocho títulos, con las disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatorias precisas para su efectividad, no pretendiéndose en modo alguno configurar un texto completo sino únicamente regular las singularidades de este Excmo. Ayuntamiento y los puntos que la normativa general estatal o autonómica establece de forma general.

TÍTULO PRELIMINAR. DE LA CONSTITUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Disposiciones generales.

Artículo 1.- De la constitución del Ayuntamiento y sus miembros.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava se integra por las personas titulares de las Concejalías, elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto y por la persona titu-

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>

lar de la Alcaldía elegido por dichas personas en los términos establecidos en la legislación de régimen electoral general.

2. En orden a la constitución del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto en la legislación electoral general y disposiciones generales vigentes en materia de régimen local.

Artículo 2.- De la normativa aplicable a la organización y funcionamiento del Ayuntamiento.

1. La organización y funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava se regirá por la legislación básica del Estado, por las leyes de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en materia de régimen local y por las disposiciones del presente Reglamento Orgánico, sin perjuicio de la legislación autonómica o estatal aplicable en razón de la materia.

Artículo 3.- De la norma general de funcionamiento.

1. La comunicación entre los órganos administrativos de este Ayuntamiento se efectuará siempre directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.

2. Las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

3. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su publicación en el Portal de Transparencia.

4. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

TÍTULO I. DEL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

Capítulo I. De los derechos de las personas titulares de las concejalías.

Artículo 4.- Derechos, deberes y prerrogativas de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación gozarán, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo que se establezcan por la Ley del Estado o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Igualmente tendrán las obligaciones y derechos previstos por la legislación general con las peculiaridades que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Adquisición, renuncia y pérdida de la condición de concejal o concejala.

1. Las personas titulares de las Concejalías del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava adquirirán y perderán esta condición de conformidad con la legislación vigente en materia de régimen electoral, régimen local, e incompatibilidades.

2. Cuando se produzca causa de pérdida de la condición de concejal o concejala o se presente causa de solicitud de renuncia, el Pleno del Ayuntamiento tomará conocimiento del mismo, remitiendo certificación del acuerdo adoptado a la Junta Electoral de Zona, durante el período de mandato de la misma, en orden a las elecciones locales, y a la Junta Electoral Central una vez concluido el mandato de aquella, a los efectos de proceder a la sustitución, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, indicando el nombre de la persona a la que, a juicio del Ayuntamiento corresponde cubrir la vacante.

3. En el supuesto de que la persona llamada a cubrir la vacante, renuncie a su vez a ser proclamado electo, habrá asimismo que remitirse a la Junta Electoral competente el escrito de renuncia presentado para su toma de conocimiento por ésta y proceder en consecuencia.

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. Recibida la certificación del Ayuntamiento de toma de conocimiento del cese en el cargo de concejal o concejala, la Junta Electoral expedirá la credencial acreditativa de la condición de electo en favor del candidato al que corresponde cubrir la vacante producida, credencial que se remitirá al Ayuntamiento del que aquél forme parte. El Ayuntamiento notificará de modo fehaciente al interesado la recepción de la credencial a los efectos establecidos por la normativa de régimen local.

5. En el supuesto de que, producida una vacante de concejal o concejala o cargo electivo local, el Ayuntamiento no tomara conocimiento de la misma, el representante de la candidatura o del partido afectado podrá, pasados diez días naturales, ponerlo en conocimiento de la Junta Electoral competente con arreglo a lo previsto en el apartado segundo de este precepto, para, previa audiencia por cinco días del Ayuntamiento, proceder a expedir la credencial al candidato que corresponda.

6. En el supuesto de que el Ayuntamiento no remitiera a la Junta Electoral competente la renuncia anticipada de un candidato llamado a cubrir una vacante, se procederá del mismo modo que lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 6.- De la asistencia a los órganos municipales por los miembros de la Corporación.

1. Las personas titulares de las Concejalías tienen el derecho y deber de asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2. Cuando, por justa causa, no pudiesen asistir y se desee que conste en el acta que su ausencia es justificada, deberán comunicarlo por escrito anticipadamente a la Alcaldía, salvo que por las circunstancias sólo pueda hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio.

3. Las ausencias del término municipal por más de ocho días deberán comunicarse por escrito a la Alcaldía, salvo que por las circunstancias sólo pueda hacerse telefónicamente o por cualquier otro medio, concretándose de ser posible la duración de las mismas.

4. También tendrán derecho a asistir, en suplencia de algún compañero de grupo, a las sesiones de los órganos complementarios del Ayuntamiento de los que no formen parte y para los que la ley fije el derecho a la participación de todos los grupos políticos.

Artículo 7.- Del derecho a la información de los miembros de la Corporación.

1. Las personas titulares de las Concejalías, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, tendrán el derecho a obtener de la Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los Servicios Municipales y resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. Para el ejercicio de este derecho será preciso formular la petición mediante escrito dirigido a la persona titular de la Alcaldía, que se presentará en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

3. La persona titular de la Alcaldía deberá resolver en el plazo de 5 días naturales, a contar desde la fecha de entrada en el Registro.

4. Transcurrido dicho plazo sin que se dicte resolución, la petición de acceso a la información se considerará concedida.

5. De la resolución de la Alcaldía se dará traslado inmediato al órgano o unidad administrativa correspondiente, quien deberá facilitar la documentación solicitada en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución autorizándolo, o desde el día siguiente en que se entienda autorizado.

6. En los casos de concesión por silencio administrativo positivo los jefes de la dependencia o funcionarios responsables requerirán del departamento de Secretaría General que se acredite la fecha

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>

de Registro de Entrada de la petición de información y la no existencia de Resolución de la Alcaldía al respecto.

7. Las previsiones del apartado segundo de este artículo, se entenderán sin perjuicio y en defecto de las instrucciones que, mediante resolución, hubiera dictado la Alcaldía para facilitar el acceso a la información de los miembros corporativos.

Artículo 8.- De los supuestos de acceso directo a la información.

1. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los servicios administrativos están obligados a facilitar la información a los miembros corporativos sin necesidad de que se acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

a) A los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones genéricas o específicas respecto a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte.

c) Las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

d) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 9.- De la consulta y examen de la documentación.

1. El examen y consulta de la documentación se realizará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en el archivo general, en la dependencia respectiva o despacho habilitado al efecto, sin perjuicio de las instrucciones que dicte la persona titular de la Alcaldía.

2. En ningún caso podrán salir los expedientes originales o documentación que en ellos se integre de las oficinas Municipales.

Artículo 10.- De la información a través de las actas de las sesiones.

1. A todos los ediles les serán facilitadas las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

2. Se facilitarán las actas de las sesiones de las Comisiones Informativas a todos sus miembros.

Artículo 11.- De los derechos económicos de los miembros corporativos.

1. Los cargos de la Corporación que realicen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva podrán ser los que determine el acuerdo plenario correspondiente, con los límites previstos en el artículo 75.ter de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. Por medio de Resolución de Alcaldía se nombrarán las personas titulares de las Concejalías que hayan de ocupar dichos cargos creados en régimen de dedicación exclusiva o parcial, con respeto siempre a lo previsto en la Ley de Bases del Régimen Local.

3. Los miembros de la Corporación que desempeñen un cargo con dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho a percibir las retribuciones señaladas en este apartado, en cuyo caso serán dados de alta en el régimen general de la Seguridad Social, asumiendo el Ayuntamiento el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

A estos efectos, se aplicarán obligatoriamente los criterios siguientes:

a) Las retribuciones a percibir por las personas titulares de las Concejalías con dedicación exclusiva seguirán las recomendaciones aprobadas por la Federación de Municipios y Provincias 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>

b) En el caso de dedicaciones parciales las retribuciones a percibir serán proporcionales al tiempo de dedicación utilizándose para el cálculo del prorrateo las de las personas titulares de las Concejalías con dedicación exclusiva.

c) Las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, transporte, etc.) serán las que se establezcan con carácter general en la administración autonómica.

d) Estas cantidades se actualizarán anualmente de acuerdo con el incremento de las retribuciones prevista por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los puestos de trabajo que desempeñen la personal al servicio del Sector Público Estatal, siempre dentro de los máximos establecidos en la normativa concreta aplicable a los corporativos.

4. Los concejales no adscritos no tendrán derecho a dichas dedicaciones. Sí tendrán derecho al cobro de las indemnizaciones por asistencia a sesiones.

5. La retribución por la dedicación exclusiva será incompatible con cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, sin perjuicio de las dietas e indemnizaciones que les pueda corresponder por su asistencia a los Consejos de Administración u órganos de gobierno de entidades o empresas públicas o privadas, hasta un máximo de dos. También será incompatible para el desarrollo de otras actividades, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La retribución por dedicación parcial será compatible en la forma que esté legalmente prevista.

6. La cuantía de las asistencias a percibir en concepto de concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte los que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, dentro de las correspondientes asignaciones presupuestarias y con los límites que, con carácter general, se establezcan, será fijada por el Pleno de la Corporación.

Artículo 12.- De la asistencia a congresos, cursos, jornadas o seminarios.

1. La Alcaldía resolverá por iniciativa propia, a petición de los servicios interesados o de la Junta de Portavoces o miembros de la Corporación, la asistencia de representantes, miembros de la Corporación, a congresos, cursos, jornadas o seminarios que se celebren que tengan interés para la vida y organización municipal.

Capítulo II. De los deberes de las personas titulares de las concejalías.

Artículo 13.- De los deberes en general.

1. Los miembros de la Corporación, una vez tomen posesión de sus cargos, están obligados al estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones inherentes al mismo.

2. Las personas titulares de las Concejalías habrán de observar en todo momento las incompatibilidades que fija la legislación vigente. Para ello, al comienzo de cada legislatura y para cada concejal o concejala que se incorpore con posterioridad a la constitución del Ayuntamiento, la Secretaría de la Corporación entregará un documento a cada uno de los miembros de la misma, advirtiéndoles de las posibles incompatibilidades que fija la legislación vigente, previa solicitud de la persona interesada.

3. No podrán los miembros de la Corporación invocar o hacer uso de esta condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

4. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva, en relación con la información que se les facilite para hacer posible el desarrollo de sus funciones y singularmente las que han de servir de antecedente para decidir acuerdos pendientes de adopción, bajo su responsabilidad, evitando la reproducción de la documentación que les sea facilitada para su estudio.

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>

5. En lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico respecto a las obligaciones de los miembros de la Corporación, será de aplicación la legislación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Estatal que regule la materia.

Artículo 14.- Del Registro de Intereses.

1. Todos los ediles estarán obligados a formular, antes de la toma de posesión, declaraciones de sus bienes y de sus actividades privadas, que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación, con los datos que se establezcan en modelo normalizado que a tal efecto apruebe el Pleno de la Corporación.

2. También habrán de formular declaración de las variaciones que se produzcan a lo largo del mandato.

3. Los representantes locales formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

4. Tales declaraciones se inscribirán en los siguientes Registros de intereses, que tendrán carácter público y que se constituirán en la Secretaría General del Ayuntamiento:

- La declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, se inscribirá, en el Registro de Actividades constituido en cada Entidad local.

- La declaración sobre bienes y derechos patrimoniales se inscribirá en el Registro de Bienes Patrimoniales de cada Entidad local.

Artículo 15.- De la responsabilidad de los miembros corporativos.

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 54 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava responderá directamente de los daños y perjuicios causados a los particulares en sus bienes y derechos, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos o de la actuación de las autoridades, funcionarios o agentes, en los términos establecidos en la legislación sobre responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

2. Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

3. Son responsables de los acuerdos de las Corporaciones Locales los miembros de las mismas que los hubiesen votado favorablemente.

4. La Corporación Local podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

Capítulo III. De los tratamientos honoríficos.

Artículo 16.- Del tratamiento de la persona titular de la Alcaldía.

1. La persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava tendrá el tratamiento de Señor.

Artículo 17.- De la acreditación de la condición de concejal o concejala.

1. La condición de concejal o concejala será acreditada mediante la credencial expedida por la Junta Electoral competente, con independencia del uso de la medalla y la insignia cuando el protocolo así lo requiera.

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 18.- De la medalla de la Alcaldía y de la de concejal o concejala.

1. La medalla de Persona titular de la Alcaldía y concejales o concejalas serán doradas en ambos casos, colgando de cordón dorado en el primer caso y verde en el segundo, y llevará grabado en el anverso el escudo de Bolaños de Calatrava y en el reverso el nombre del titular y la fecha de su mandato.

2. Si una persona ostentase concejalía en varias legislaturas, éstas podrán ser sucesivamente grabadas en el anverso, reflejando cada uno de los mandatos para los que hubiera sido elegida.

Artículo 19.- De la insignia de los miembros del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

1. La insignia de los miembros de esta Corporación estará formada por el escudo del municipio de Bolaños de Calatrava, en oro o baño de oro y esmalte, con la corona correspondiente a dicho escudo.

2. Tendrán derecho a su uso, de forma permanente, quienes la hayan adquirido en razón del cargo ostentado.

TÍTULO II. DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

Capítulo I. Los grupos políticos municipales y su régimen jurídico.

Artículo 20.- De las reglas de constitución de los grupos políticos municipales.

1. Los miembros de la Corporación, a efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos políticos, con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

2. No se requerirá un número mínimo de concejales o concejalas para constituir grupo municipal siendo requisito único, haber obtenido representación en las elecciones locales correspondientes al mandato en curso.

3. Ningún concejal o concejala podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

4. Los grupos políticos municipales se constituirán mediante escrito dirigido a la persona titular de la Alcaldía, suscrito por todos sus integrantes, que se presentará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación, debiéndose hacer constar en el mismo el nombre de quién vaya a actuar como portavoz del mismo y, en su caso, el suplente. Del referido escrito se dará cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

5. La constitución de los grupos políticos y designación de Portavoces y suplentes, así como sus variaciones, tendrán efecto desde el día siguiente de su presentación.

6. Los grupos políticos municipales designarán mediante escrito suscrito por su portavoz, dirigido a la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación a aquellos de sus componentes que hayan de integrar los órganos colegiados de los que deban formar parte.

Artículo 21.- De la modificación en la composición de los grupos políticos municipales.

1. Las personas titulares de las Concejalías que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación deberán incorporarse al Grupo Municipal que les corresponda dentro de los cinco días siguientes al Pleno en que se asuma su cargo, lo cual se acreditará mediante escrito firmado por él y por el Portavoz del grupo en que se integre, dirigido a la persona titular de la Alcaldía y presentado en la Secretaría General de la Corporación.

2. Los ediles que causen baja en el grupo al que pertenecían al constituirse el Ayuntamiento, tendrán la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 22.- Estatuto de los concejales no adscritos.

1. Son concejales no adscritos aquellos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, o que abandonen su grupo de 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.

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

No se considerarán “*concejales no adscritos*” aquellos que estuvieran integrados en candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integran decida abandonarla.

2. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma determinada por este reglamento orgánico.

El pase a la condición de concejal no adscrito, impide que se asuman cargos o que perciban retribuciones que antes no ejercía o percibía e impliquen mejoras personales, políticas o económicas. Queda excluida de esta limitación la incorporación a las comisiones informativas, regulada en el presente artículo.

3. Los miembros no adscritos no tendrán derecho a la dotación económica asignada a los grupos políticos, por no constituir grupo municipal.

4. Los miembros no adscritos, tendrán derecho a asistir a las sesiones plenarias. También serán miembro de las comisiones informativas.

Artículo 23.- De los efectos de la baja en un grupo político municipal.

1. Cuando un concejal o concejala integrados en un órgano complementario cause baja en el grupo al que pertenece, cesará automáticamente en dicho órgano, sin perjuicio de su derecho a participar en los órganos municipales como miembro no adscrito.

2. Consecuencia de lo anterior, el grupo político al que pertenecía podrá designar un nuevo representante en la forma prevista en este Reglamento.

3. Cuando la mayoría de las personas titulares de las Concejalías de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurren a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los ediles que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos.

En cualquier caso, la persona titular de la Secretaría General de la Corporación se dirigirá al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 24.- De las consecuencias en la alteración de los integrantes de los grupos políticos.

1. Durante el mandato de la Corporación cada grupo político podrá variar sus representantes en los órganos colegiados mediante escrito de su portavoz presentado en la forma prevista en el ROF.

2. La variación de los integrantes de un grupo, tanto como consecuencia de la pérdida de la condición de concejal o concejala de alguno de sus miembros, como por tener aquél la consideración de no adscrito se resolverá conforme a las reglas del artículo anterior.

3. Si como consecuencia de la modificación de los grupos políticos municipales se produce una alteración de la proporcionalidad que representan, se procederá a revisar el número de miembros que a cada uno le corresponden en los órganos que deben constituirse respetando la citada proporcionalidad, excluidos los no adscritos.

Artículo 25.- De los medios al servicio de los grupos políticos municipales.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, en la medida de las posibilidades pondrá a disposición de los grupos políticos municipales, locales y medios materiales suficientes para el desarrollo de sus funciones.

Cada uno de los grupos constituidos, en función de su número, dispondrá de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos.

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. Para el cumplimiento de sus fines los grupos municipales tienen derecho al uso de las salas de reuniones de las que dispone el Ayuntamiento, excepción hecha de la del Pleno. La utilización de estas salas o locales, así como aspectos sobre días, horarios y atención del personal o similares, serán autorizadas por la persona titular de la Alcaldía o concejal o concejala en quien delegue, siempre que lo hayan solicitado por escrito, indicando la finalidad del acto, con tiempo suficiente y siempre que no estuviera comprometido antes el uso del local solicitado.

3. Para hacer posible el cumplimiento de lo preceptuado en el número 1 del presente artículo, en el caso de que el Pleno de la Corporación asignase a los grupos políticos municipales una dotación económica, se deberán cumplir las siguientes premisas:

a) La dotación económica deberá contar con un componente fijo igual para todos los grupos políticos constituidos y otro variable en función de su número de miembros, dentro de los límites que, en su caso, se establezca con carácter general en las leyes de presupuestos generales del estado.

b) La dotación económica no podrá destinarse en ningún caso al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

c) Los grupos políticos llevarán una contabilidad específica de estas dotaciones económicas que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que el pleno lo pida. El acuerdo de petición de fiscalización de la contabilidad de los grupos políticos se acordará por mayoría simple y se llevará a efecto en la sesión inmediatamente siguiente a aquella en que sea adoptado el acuerdo cuando no pueda efectuarse en la misma.

d) Los grupos políticos, para la justificación de sus asignaciones, deberán presentar declaración jurada de su portavoz de que los fondos percibidos han sido destinados a la finalidad para la que fueron concedidos.

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.

Capítulo I. Autoridades y organización municipal.

Artículo 26.- De la organización municipal.

1. Son órganos municipales necesarios del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava:

- La Alcaldía-Presidencia de la Corporación.
- Los/as Tenientes de Alcaldía.
- La Junta de Gobierno Local.
- El Pleno de la Corporación.
- La Comisión Especial de Cuentas.
- Las Comisiones Informativas.

2. Son órganos municipales complementarios:

- Las personas titulares de las Concejalías-Delegadas.
- La Junta de Portavoces.
- Los demás órganos que se establezcan por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con el presente Reglamento.

Capítulo II. De la Alcaldía.

Artículo 27.- De la Alcaldía y sus atribuciones.

1. La persona titular de la Alcaldía ostenta la máxima representación del municipio. Es el Presidente de la Corporación y superior jerárquico de la administración municipal.

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

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

2. La persona titular de la Alcaldía dirige la política, el gobierno y la administración municipal, sin perjuicio de la asistencia en el ejercicio de sus atribuciones que le corresponde a la Junta de Gobierno Local.

3. La persona titular de la Alcaldía responde de su gestión política ante el Pleno.

4. Corresponden a la persona titular de la Alcaldía las competencias que le asigne la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como las que le atribuyan expresamente las Leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 28.- De las delegaciones de las atribuciones de la Alcaldía.

1. Dentro de los límites de la LRBRL, las competencias que le atribuyen las Leyes, en los términos establecidos por ellas, en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros y en los demás concejales o concejalas.

2. La persona titular de la Alcaldía puede realizar delegaciones de área o genéricas en los miembros de la Junta de Gobierno Local, y delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquiera de las personas titulares de las Concejalías.

3. Las delegaciones a las que se refiere el apartado anterior se tramitarán conforme a la normativa vigente en la materia.

4. La delegación de atribuciones requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del delegado, entendiéndose aceptada tácitamente la misma si en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la notificación de la Resolución de delegación, el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no la acepta.

5. Conferida una delegación en favor de alguno de los miembros de la Corporación, el beneficiario podrá renunciar.

Para la renuncia a las delegaciones conferidas se seguirán los siguientes trámites:

a) Podrá renunciarse a la condición de Concejal o concejala Delegado mediante escrito que se presentará dirigido a la Secretaría General de la Corporación y del que se dará traslado inmediatamente a la persona titular de la Alcaldía.

b) La persona titular de la Alcaldía deberá aceptarlo o rechazarlo expresamente en el plazo de dos días hábiles.

c) Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado, se entenderá aceptada la renuncia.

d) Si no la aceptase y no obstante el delegado presentase nuevo escrito reiterando la dimisión, producirá efectos la renuncia desde el mismo día de su presentación.

Artículo 29.-Sustitución de la persona titular de la Alcaldía.

1. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a la persona titular de la Alcaldía para el ejercicio de sus funciones, éste será sustituido en la totalidad de sus funciones por los Tenientes de Persona titular de la Alcaldía por el orden de su nombramiento.

2. En los supuestos de vacante en la Alcaldía, la Tenencia de Alcaldía que le sustituya desempeñará las funciones de la persona titular de la Alcaldía hasta que tome posesión la nueva persona titular de la Alcaldía.

3. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de la Alcaldía no podrán ser asumidas por el Teniente de la Alcaldía a quien corresponda sin expresa delegación, que se efectuará de conformidad con los requisitos previstos en la legislación vigente y en este reglamento.

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. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando la persona titular de la Alcaldía se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de la Alcaldía a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

5. En los supuestos de sustitución de la Alcaldía por razones de ausencia o enfermedad, el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el titular de la Alcaldía.

Artículo 30.- Renuncia de la persona titular de la Alcaldía.

1. La persona titular de la Alcaldía podrá renunciar a su cargo sin perder por ello la condición de concejal o concejala. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación en la primera sesión que se convoque después de la presentación del escrito por registro de entrada, el Pleno deberá adoptar acuerdo de conocimiento en dicha sesión, sea ordinaria o extraordinaria.

2. En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

Artículo 31.- De los Bandos, Resoluciones e instrucciones.

1. Los bandos de la persona titular de la Alcaldía se definen como disposiciones de carácter general que establecen obligaciones y derechos, recomendaciones o llamamientos, para el conjunto de los habitantes del término municipal, en el ámbito de sus competencias. Serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y por aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos.

2. Los demás actos administrativos que adopte la persona titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus competencias se denominarán Resoluciones de la Alcaldía que serán publicados, cuando así lo exija la Ley o se considere necesario, en los diarios oficiales correspondientes.

3. De las Resoluciones de la Alcaldía que fijen las medidas necesarias y adecuadas que deben adoptarse en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, deberá darse cuenta inmediata al Pleno.

4. La persona titular de la Alcaldía podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración Municipal mediante órdenes internas dirigidas a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía.

Capítulo III. Los/as Tenientes de Alcaldía.

Artículo 32.- De los/as Tenientes de Alcaldía.

1. La persona titular de la Alcaldía nombrará de entre las personas titulares de las Concejalías Delegadas, que sean miembros de la Junta de Gobierno Local, a los Tenientes de Alcaldía que, como colaboradores directos y permanentes, la sustituirán por orden de nombramiento, en caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

2. Los/as Tenientes de Alcaldía ejercerán, por delegación, las atribuciones que la persona titular de la Alcaldía les confiera y podrán ostentar o no la titularidad de un Área de Gobierno.

3. El nombramiento de los/as Tenientes de Alcaldía, para su efectividad, seguirá los trámites legales y reglamentariamente previstos.

4. La condición de Teniente de Alcaldía se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifiesta por éste o por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

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 IV. Del Ayuntamiento Pleno.

Sección 1ª. Del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 33.- Del Ayuntamiento Pleno.

1. El Ayuntamiento Pleno estará integrado por la persona titular de la Alcaldía, que ostenta la Presidencia, y las personas titulares de las Concejalías. El número de concejales o concejales será el que establece la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

2. El Pleno del Ayuntamiento ostenta aquellas atribuciones que le confiere la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás legislación estatal o autonómica complementaria.

3. El Ayuntamiento Pleno podrá delegar aquellas competencias sobre las que no exista una expresa prohibición de delegación.

4. La delegación se realizará mediante acuerdo plenario que desplegará sus efectos desde el día siguiente al que se adopte sin perjuicio de la correspondiente publicación. Las modificaciones en las delegaciones seguirán idénticos trámites.

Sección 2ª Presidencia.

Artículo 34.- Presidencia.

La Presidencia del Pleno corresponde a la persona titular de la Alcaldía. No obstante, se ejercerá por sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad por los Tenientes de la Alcaldía por su orden.

Sección 3ª. Secretaría General de la Corporación e Intervención Municipal.

Artículo 35. Definición, obligaciones, competencias, delegación y provisión.

1. Las personas titulares de los puestos de Secretaría General e Intervención Municipal tendrán las competencias atribuidas a dichos puestos, pertenecientes a la escala de personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter estatal, por su legislación específica y su normativa de desarrollo.

2. En todo caso, el Pleno de la Corporación estará asistido por la persona titular de la Secretaría General de la Corporación y por la persona titular de la Intervención Municipal, cuando se sometan a su consideración asuntos con contenido eminentemente económico, o cuando le sea solicitado por el titular de la Alcaldía; o quienes legalmente sustituyan a alguno de estos profesionales.

3. Corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación el asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno, de la Alcaldía, de las Comisiones Informativas, de la Junta de Portavoces, de la Junta de Gobierno y de las Concejalías.

4. La suplencia de la persona titular de la Secretaría General o de la persona titular de la Intervención Municipal en casos de vacante, ausencia o enfermedad corresponderá al funcionario del Ayuntamiento con mejor capacitación para tales funciones, recayendo preferentemente en funcionarios con el mismo nivel de titulación exigida para el ingreso a los diferentes cuerpos y escalas de habilitados estatales.

5. La provisión y cese de estos funcionarios será la determinada por su legislación específica y su normativa de desarrollo.

Capítulo V. La Junta de Gobierno Local.

Artículo 36.- De la Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno Local la integra la persona titular de la Alcaldía y un número de concejales o concejales no superior al tercio del número legal de estos, nombrados y separados por aquél, de lo que se dará cuenta al Pleno.

2. Los miembros de la Junta de Gobierno Local serán designados, preferentemente, de entre quienes ostenten la condición de concejal o concejala con dedicación exclusiva.

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>

3. Si hubiera concejales delegados de Área éstos serán nombrados prioritariamente miembros de la Junta de Gobierno, frente a los concejales que ostentasen delegaciones genéricas.

Artículo 37.- De las competencias de la Junta de Gobierno Local.

1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

a) La asistencia a la persona titular de la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.

b) Las atribuciones que le delegue la persona titular de la Alcaldía y el Pleno, de conformidad con lo que se establece en la legislación general y en este Reglamento Orgánico.

2. La delegación de atribuciones a que se refiere el apartado b) anterior podrá ser dejada sin efecto por el órgano delegante correspondiente y tendrá efecto desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en la forma legalmente prevista.

3. Sin perjuicio de las delegaciones que se realicen con carácter general, la persona titular de la Alcaldía podrá someter algún asunto concreto, de los que se atribuyen a su competencia, a conocimiento y resolución de la Junta de Gobierno Local.

Capítulo VI. De las Comisiones Informativas y la Comisión Especial de Cuentas.

Sección 1ª. De las Comisiones Informativas.

Artículo 38.- De las Comisiones Informativas.

1. Las Comisiones Informativas son órganos necesarios del Ayuntamiento, que tienen por función el estudio, informe, dictamen o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos al Ayuntamiento Pleno así como el seguimiento de la gestión de la persona titular de la Alcaldía, Junta de Gobierno Local y concejales o concejalas que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

2. Las Comisiones Informativas podrán ser permanentes o especiales. Las primeras se constituyen con carácter general distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al pleno. Las segundas, de naturaleza transitoria, entenderán de la preparación de asuntos concretos.

Artículo 39.- De las atribuciones de las Comisiones Informativas Permanentes.

1. Las Comisiones Informativas Permanentes deberán ser consultadas:

a) En todos los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento Pleno, exceptuándose aquellos que hayan sido declarados urgentes, en cuyo caso se dará cuenta del acuerdo adoptado en la siguiente Comisión Informativa.

b) En los asuntos que trate la Junta de Gobierno Local sobre atribuciones que le hayan sido delegadas por el Pleno, con las mismas salvedades del párrafo anterior.

c) Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local o la Alcaldía, que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

2. Corresponde a las Comisiones Informativas el seguimiento de la gestión de la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local y las personas titulares de las Concejalías delegadas, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

3. Sus informes serán preceptivos y no vinculantes.

4. De cada sesión que celebren las comisiones informativas se levantará acta en la que constarán los dictámenes e informes emitidos, recogiendo de forma sucinta las opiniones de sus miembros.

Artículo 40.- De los conflictos de atribuciones entre Comisiones Informativas Permanentes.

1. Las Comisiones sólo podrán deliberar sobre asuntos de su competencia.

2. Cuando se trate de asuntos comunes a varias Comisiones Informativas, se dictaminará solo por una de ellas.

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 41.- De la creación, denominación y composición de las Comisiones Informativas.

1. El número, denominación y composición de las Comisiones Informativas serán acordados por el Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre tras su constitución, sin perjuicio de la posibilidad de modificarlos en cualquier momento posterior teniéndose en cuenta las siguientes reglas:

a) El número de miembros de las Comisiones Informativas será siempre impar.

b) Ninguna Comisión Informativa podrá superar en su composición el tercio del número legal de miembros de la Corporación, salvo que debieran incorporarse concejales no adscritos, en cuyo caso, se harán las adaptaciones oportunas para salvaguardar la proporcionalidad y el derecho de participación.

c) Los grupos políticos municipales tienen derecho a participar en la totalidad de Comisiones Informativas ya sean permanentes o especiales. Igualmente tienen derecho a participar en las Comisiones de Investigación.

Artículo 42.- De la proporcionalidad en las Comisiones Informativas.

1. Cada Comisión Informativa estará integrada exclusivamente por miembros de la Corporación, en número proporcional al de concejales o concejalas adscritos a cada grupo político municipal.

2. Todos los grupos políticos municipales deberán tener representación en cada una de las Comisiones Informativas que se constituyan.

3. A efectos de distribuir el número de concejales o concejalas que en representación de los diversos grupos políticos de la Corporación han de integrarse en las Comisiones Informativas Permanentes se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Se dividirá el número de miembros de la Comisión Informativa entre el número de concejales o concejalas que integran la Corporación a efectos de determinar la cuota de participación que en la mencionada comisión corresponde a cada concejal o concejala.

b) El número de concejales o concejalas miembros de cada grupo político municipal se multiplicará por el resultado obtenido en la operación anterior a efectos de determinar la cuota de participación en la comisión que corresponde a cada grupo político municipal.

c) Asignado un puesto a cada grupo político municipal de los constituidos, los restantes se adscribirán a quienes presenten restos mayores despreciándose en todo caso las fracciones iguales o inferiores a 0.5.

d) Si realizadas las anteriores operaciones el resultado fuera idéntico, el puesto se otorgará al grupo político que, coincidente con un partido político presentado a las elecciones locales, hubiera obtenido mayor número de votos populares.

e) Los concejales no adscritos tendrán derecho a ser miembros de las Comisiones Informativas, su incorporación a las mismas no alterará las reglas precedentes descritas en este precepto.

Artículo 43.- De los miembros de las Comisiones Informativas.

1. El portavoz de cada grupo deberá comunicar por escrito dirigido a la persona titular de la Alcaldía y dentro de los seis días hábiles siguientes a la sesión plenaria de constitución del Ayuntamiento, o desde la toma de posesión de una nueva Persona titular de la Alcaldía, la adscripción a cada comisión de los miembros de su grupo pudiendo asimismo designar uno o varios suplentes.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los portavoces de los grupos, por razones justificadas, podrán nombrar a otros concejales o concejalas como sustitutos de los que sean miembros de una Comisión para una reunión determinada, mediante comunicación escrita o verbal a su Presidente, quien, como punto previo al inicio de la sesión, dará cuenta al resto de los componentes de la imposibilidad de la asistencia del titular y su sustitución temporal. Tal incidencia se hará constar en el acta 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.

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

Artículo 44.- De las Comisiones Informativas Especiales.

1. El Pleno podrá acordar la creación de Comisiones Especiales, de carácter transitorio, al objeto de que entiendan en la preparación de asuntos concretos, fijando un plazo para la finalización de sus trabajos.

2. Estas Comisiones cesarán una vez terminado su cometido y del resultado de su actuación se dará cuenta al Pleno.

3. Su competencia, composición y finalidad se determinarán en el mismo acuerdo de su creación.

4. Finalizados los trabajos de las Comisiones Informativas Especiales se elevará el correspondiente dictamen al Pleno de la Corporación para su consideración en la primera sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre.

Sección 2ª. De la Comisión Especial de Cuentas.

Artículo 45.- De la Comisión Especial de Cuentas.

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la LRBRL, se constituirá una Comisión Especial de Cuentas, a la que se someterán para su examen, estudio e informe todas las cuentas presupuestarias y extra-presupuestarias, que deba aprobar el pleno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

2. La Comisión Especial de Cuentas podrá estar integrada en la Comisión Informativa Permanente en materia de Hacienda Local que se constituya, cualquiera que fuere su denominación.

3. Su composición y funcionamiento se ajustarán a lo establecido para las Comisiones Informativas, siendo obligatoria la asistencia a la misma de la persona titular de la Intervención Municipal.

Capítulo VII. De los órganos complementarios municipales.

Sección 1ª. De las Concejalías delegadas.

Artículo 46.- De las delegaciones de la Alcaldía.

1. Las delegaciones de la Alcaldía en favor de concejal o concejala se regirán por lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento Orgánico y por las normas generales que son de aplicación en materia de delegación de atribuciones a favor de miembros corporativos.

2. La amplitud de las delegaciones a favor de los miembros de la Corporación se concretará en el Decreto de delegación.

3. Las Concejalías con responsabilidades de gobierno son aquellas a las que la Alcaldía les delega funciones de dirección de los asuntos públicos. Se diferencia entre las Concejalías de Área de Gobierno, de las Concejalías Delegadas.

4. En los actos administrativos que pudieran adoptar las personas titulares de las Concejalías Delegadas se hará constar que actúan por delegación.

Artículo 47.- Concejalías de Área de Gobierno.

1. Son Concejalías de Área de Gobierno aquellas a las que la Alcaldía asigne funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan como miembros de la Junta de Gobierno Local y de las demás competencias que les delegue la Alcaldía.

2. Cada Concejalías de Área de Gobierno conlleva la emisión a su favor de delegación genérica, que podrá referirse a una o varias áreas o materias determinadas. Abarcará por lo tanto, la facultad de dirigir los servicios correspondientes, la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3. Los titulares de Concejalías de un Área de Gobierno, deberán formar parte de la Junta de Gobierno Local, obligatoriamente en primer lugar frente a aquellos otros que ostenten una Concejalía Delegada.

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 48.- Concejalías Delegadas.

1. Son Concejalías Delegadas, aquellas a las que la Alcaldía asigne la gestión de una determinada materia.

2. Las delegaciones en estas Concejalías podrán ser de dos tipos:

a) Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, se limitará a dirigir la gestión o ejecución del proyecto.

b) Relativas a un determinado servicio. La delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos asuntos que afecten a terceros.

3. El Concejal que ostente una delegación especial descrita en este artículo estará bajo la dirección del Concejal del Área de Gobierno correspondiente, que tendrá la facultad de supervisar su actuación.

Sección 2ª.- De la Junta de Portavoces.

Artículo 49.- Del carácter y composición de la Junta de Portavoces.

1. La Junta de Portavoces se constituye como órgano complementario del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

2. Estará integrada, bajo la presidencia de la Alcaldía, por los portavoces de los Grupos Políticos Municipales. A las sesiones de la Junta de Portavoces asistirá el titular de la Secretaría General de la Corporación o funcionario/a que le sustituya.

Artículo 50.- De las atribuciones de la Junta de Portavoces.

1. La Junta de Portavoces tiene como función tratar los asuntos que atañen al Gobierno y Administración del Municipio, a convocatoria de la Alcaldía.

2. La Junta de Portavoces podrá proponer asuntos para su inclusión en el orden del día del Pleno. En todo caso, su inclusión o no, será potestativa para la Alcaldía.

Artículo 51.- Del régimen jurídico de la Junta de Portavoces.

1. La Junta de Portavoces será convocada por su Presidente a iniciativa propia o a petición de la tercera parte de sus miembros. La Alcaldía podrá desestimar la solicitud de convocatoria mediante resolución que, en todo caso, deberá ser motivada.

2. De las reuniones de la Junta de Portavoces se levantará la correspondiente acta en la que se reflejan los pactos, en su caso, alcanzados; y de forma sucinta el debate acontecido.

Sección 3ª. De los Consejos Sectoriales.

Artículo 52.- De la creación de los Consejos Sectoriales.

1. Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación se podrán crear los consejos sectoriales que se estimen oportunos, con la finalidad de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Artículo 53.- De las funciones, composición, organización, ámbito de actuación y funcionamiento de los Consejos Sectoriales.

1. Los Consejos Sectoriales desarrollan exclusivamente funciones de informe, y en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

2. La composición, organización, ámbito de actuación y funcionamiento de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario de creación. Los grupos políticos tendrán representación en los Consejos. En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por la persona titular de la Alcaldía, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

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>

TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.**Capítulo I. Régimen de funcionamiento del Pleno.****Sección 1ª. De las sesiones.****Artículo 54.- Clases de sesiones.**

1. Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 55. - Sesiones ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran con arreglo a una periodicidad preestablecida.

2. Al comienzo del mandato, el Pleno fijará, a propuesta de la Alcaldía, la periodicidad de las sesiones ordinarias, respetando, en todo caso, la periodicidad mínima establecida por la legislación básica de régimen local.

3. Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, la convocatoria de las mismas corresponderá a la persona titular de la Alcaldía.

4. La sesión ordinaria del mes de agosto se celebrará durante los diez primeros días de septiembre, o en los días que acuerde el propio Pleno.

Artículo 56. - Sesiones extraordinarias.

1. Son sesiones extraordinarias aquellas que no obedecen a una periodicidad preestablecida.

2. El Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 57.- Sesiones extraordinarias a solicitud de las personas titulares de las Concejalías.

1. Ningún concejal o concejala podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año, computándose cada año desde la fecha de constitución del Ayuntamiento.

2. La convocatoria se solicitará por escrito suscrito al menos por una cuarta parte de los miembros de la Corporación, en el que se especificarán los asuntos que la motivan y, en caso de que se pretenda adoptar un acuerdo, se incluirá el texto que se quiera someter a debate y votación.

3. Los puntos del orden del día solicitados no podrán incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario. Tampoco podrá incorporarse un nuevo asunto al orden del día de la sesión extraordinaria solicitada por un grupo de ediles, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

4. La celebración de estos Plenos extraordinarios no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fueran solicitados.

5. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición. Si la persona titular de la Alcaldía no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la persona titular de la Secretaría General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

6. En ausencia de la persona titular de la Alcaldía o de quien legalmente haya de sustituirle (tenencias de Alcaldía por su orden), el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurren un tercio del número legal de la Corporación, y la presidencia será ejercida por el miembro de la corporación de mayor edad entre los presentes, ejerciendo la función de Secretaría del Pleno la persona titular de la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 58.- Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

1. Las sesiones extraordinarias urgentes podrán ser convocadas por la persona titular de la Alcaldía cuando la urgencia del asunto o los asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación mínima establecida en este Reglamento.

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

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

2. El primer punto del orden del día será el pronunciamiento sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Sección 2ª. De la sede de la Corporación, del lugar de celebración, duración y publicidad.

Artículo 59.- Sede del Ayuntamiento y del Pleno de la Corporación.

1. La sede del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava se ubica en la Casa Consistorial, sita en la Plaza de España nº 1 de Bolaños de Calatrava.

2. El Pleno de la Corporación tendrá su sede en el Salón de Plenos de dicha Casa Consistorial.

3. En caso de obras u otras causas que impidan la reunión del Pleno en su sede, ésta podrá establecerse con carácter temporal en lugar adecuado que designe la Alcaldía.

4. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su grupo. El orden de colocación de los grupos se determinará por el Presidente tras la sesión constitutiva de cada mandato, oídos los portavoces, teniendo preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos. Podrá modificarse puntualmente la colocación inicialmente acordada tras la sesión constitutiva, si se produjera la no adscripción a ningún grupo político de algún edil.

Artículo 60.- Duración.

1. Todas las sesiones respetarán el principio de unidad de acto y se procurará que finalicen el mismo día que comiencen. Si alcanzadas las 00:00 horas se levantase la sesión sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión que celebre el Pleno.

2. Durante el transcurso de la sesión, la persona titular de la Alcaldía podrá acordar las interrupciones que estime convenientes para permitir las deliberaciones de los grupos o por otros motivos. También podrá dar un período de descanso, cuando la duración de la sesión así lo aconseje.

3. En caso de que se den circunstancias que impidan o dificulten seriamente la continuación de la sesión, la persona titular de la Alcaldía podrá interrumpirla y decidir, previa consulta con los portavoces de los grupos, cuándo se reanuda la sesión interrumpida o si los asuntos pendientes se incluyen en el Pleno siguiente.

Artículo 61.- Publicidad.

1. Las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Para ampliar la difusión del desarrollo de las sesiones podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o redes de comunicación tales como internet.

3. Las sesiones plenarias se grabarán, por medios técnicos fidedignos de reproducción de sonido, y en su caso, de imagen, bajo la supervisión y control de la Alcaldía. La grabación de sonido se incorporará al extracto del acta escrita que elaborará el titular de la Secretaría, generándose así el audio-acta, que será suscrita conjuntamente por la Secretaría y la Presidencia.

4. No se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado por parte del público. En casos extremos, el Presidente podrá ordenar la expulsión de las personas que por cualquier motivo impidan el normal desarrollo de la sesión y decidir sobre la continuidad de la misma, en los términos previstos en el artículo anterior.

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>

Sección 3ª. De la convocatoria y orden del día.

Artículo 62.- Convocatoria.

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, para cuyo cómputo no se tendrán en cuenta ni el de convocatoria ni el de su celebración, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

2. Las sesiones plenarias se celebrarán en la sede del Pleno de la Corporación. En todo caso, la convocatoria y los anuncios públicos de las sesiones reflejarán claramente el lugar de celebración de cada sesión.

3. La sesión constitutiva del Pleno de la Corporación se celebrará en su sede.

Artículo 63.- Notificación de la convocatoria.

1. Las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento se notificarán a todos sus miembros a través de la plataforma de administración electrónica de este Ayuntamiento, que generará un aviso al correo electrónico aportado por cada uno de ellos. Emitido este aviso, se entenderá efectuada la notificación de la convocatoria, aunque el destinatario acceda más tarde a su contenido.

Será responsabilidad por lo tanto de cada miembro aportar al Ayuntamiento la dirección correcta de correo electrónico a través de la que quieren recibir estos avisos y el acceso a la misma.

Artículo 64.- Documentación de los asuntos.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros del órgano colegiado desde el momento de la convocatoria, en la sede electrónica del Ayuntamiento, y las dependencias de Secretaría General.

Artículo 65.- Fijación del orden del día.

1. El orden del día será fijado por la persona titular de la Alcaldía.

2. En la fijación del orden del día, la persona titular de la Alcaldía podrá ser asistida por el concejal o concejala que tenga a su cargo las relaciones con el Pleno y por la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 66.- Estructura del orden del día en las sesiones plenarias ordinarias.

1. Las sesiones plenarias ordinarias se estructurarán en dos partes:

1ª. Decisoria: en la que el Pleno Corporativo adoptará los acuerdos que corresponda sobre los asuntos que se le sometan a su decisión.

2ª. Control al equipo de gobierno. En esta parte el equipo de gobierno dará cuenta al Pleno sobre su gestión.

2. El orden del día de las sesiones plenarias ordinarias podrá componerse de los siguientes asuntos, que se ordenarán del modo que sigue:

1. Aprobación del acta o actas de sesiones anteriores
2. Asuntos dictaminados por las Comisiones Informativas
3. Mociones de la Alcaldía- Presidencia
4. Mociones de los Grupos Políticos
5. Mociones de urgencia
6. Informes de Alcaldía.
7. Dación de cuentas.
8. Ruegos y preguntas
9. Otros mecanismos de control, tales como interpelaciones y comparecencias.

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 67.- Calificación y número máximo de iniciativas.

1. En cada sesión ordinaria del Pleno, se substanciarán, como máximo, tres mociones por grupo político, incluyendo proposiciones (incluidas las subsiguientes a las interpelaciones), interpelaciones, comparecencias, declaraciones institucionales y mociones de urgencia, sin perjuicio de que se presente una iniciativa por cada uno de los asuntos a tratar.

Sección 4ª. Del desarrollo de las sesiones.

Artículo 68.- Válida constitución.

1. Antes del comienzo formal de la sesión, la persona titular de la Secretaría General procederá a comprobar el quórum de válida constitución.

2. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo. En todo caso, se requerirá la asistencia de la persona titular de la Alcaldía y del Persona titular de la Secretaría General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

3. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Artículo 69.- Aprobación del acta de la sesión anterior.

1. Al comienzo de la sesión, la persona titular de la Alcaldía preguntará si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

2. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

Artículo 70.- Orden de los asuntos.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

2. No obstante, la persona titular de la Alcaldía podrá alterar el orden de los asuntos oídos los portavoces.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide la persona titular de la Alcaldía, si bien la votación de cada uno de ellos deberá llevarse a cabo por separado.

Artículo 71.- Asuntos retirados o sobre la mesa.

1. Los autores de las distintas iniciativas podrán retirarlas antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.

2. La persona titular de la Alcaldía podrá retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día, o en el acordado durante el transcurso de la sesión de conformidad con el artículo anterior.

3. Cualquier concejal o concejala podrá pedir, durante el debate, la retirada de algún expediente incluido por su iniciativa en el orden de día, a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada, tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la proposición de acuerdo.

4. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría General o de la Intervención Municipal, en su caso, si no pudieran emi-

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>

tirlo en el acto, deberán solicitar de la Alcaldía que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Cuando dicha petición no fuera atendida, la persona titular de la Secretaría General lo hará constar expresamente en el acta.

Sección 5ª. De los debates.

Artículo 72.- Ordenación de los debates.

1. Corresponde a la persona titular de la Alcaldía asegurar la buena marcha de las sesiones y acordar, en su caso, las interrupciones que estime convenientes, dirigir los debates, mantener el orden de los mismos y señalar los tiempos de intervención, en los términos establecidos en este Reglamento.

2. Los/las concejales o concejalas podrán hacer uso de la palabra previa autorización del Alcalde. Una vez obtenida no podrán ser interrumpidos sino por la Alcaldía para advertirles que se ha agotado el tiempo.

3. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando la norma cuya aplicación se reclama. La Alcaldía resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

Artículo 73.- Orden de las intervenciones en cada punto del orden del día.

1. En el caso de asuntos del orden del día que hayan sido previamente dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa:

a) En primer lugar la Presidencia otorgará la palabra a la Secretaría que procederá a la lectura, íntegra o en extracto, del dictamen.

b) Seguidamente, la Presidencia otorgará la palabra a la Concejalía que haya impulsado la propuesta.

c) A continuación, los portavoces de los diversos grupos consumirán un primer turno. El portavoz de cada grupo, una vez le sea asignada la palabra, podrá determinar que sea otro edil de su grupo el que intervenga en su lugar. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.

d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.

e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, el Presidente puede dar por terminada la discusión, que se cerrará con una intervención del ponente.

f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden, o a la cuestión debatida.

2. En el caso de las mociones, el debate se conducirá en la forma descrita en el punto precedente, si bien, sin la intervención inicial de la Secretaría.

Artículo 74.- Ausencia por causa de abstención.

1. En el supuesto de que, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el salón del Pleno mientras se discute y vota el asunto.

Sección 6ª. De las votaciones

Artículo 75.- Carácter y sentido de voto.

1. El voto de las personas titulares de las Concejalías es personal e indelegable.

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación hacer pública su abstención mediante su voto.

3. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los concejales o concejalas que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y

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 estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubieran reintegrado al salón de sesiones antes de la votación, podrán tomar parte en la misma.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y, si persistiera el empate, si la adopción del acuerdo concreto no requiriese mayoría absoluta, decidirá el voto de calidad de la persona titular de la Alcaldía.

Artículo 76.- Clases de votaciones.

1. Las votaciones pueden ser ordinarias, nominales y secretas.
2. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

3. Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar la persona titular de la Alcaldía y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta "sí", "no" o "me abstengo".

4. Son secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna.

Artículo 77.- Sistema de votación.

1. El sistema normal será la votación ordinaria a mano alzada.
2. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

3. La votación secreta se podrá utilizar para la elección de la persona titular de la Alcaldía y también podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos, al honor, a la intimidad personal o familiar o a la propia imagen, siempre que en ambos casos así se acuerde por mayoría absoluta o pudiera violentarse lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 78.- Quórum de adopción de acuerdos.

1. El Pleno adopta sus acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá que hay mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

3. En el caso de que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el párrafo primero del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, no quedasen más posibles candidatos o suplentes a nombrar, los quórum de asistencia y votación previstos en la legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente, de conformidad con lo dispuesto en el citado precepto electoral.

Artículo 79.- Momento y forma.

1. Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación.
2. Antes de comenzar la votación la persona titular de la Alcaldía planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

3. Una vez iniciada la votación, no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación la persona titular de la Alcaldía no concederá el uso de la palabra y ningún concejal o concejala podrá entrar en el salón o abandonarlo.

4. Terminada la votación ordinaria, la persona titular de la Alcaldía, o si le cediese la palabra, la Secretaría, declarará lo acordado.

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.

5. Si la votación es nominal o secreta, una vez terminada la persona titular de la Secretaría General computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Persona titular de la Alcaldía proclamará el acuerdo adoptado.

Artículo 80.- Explicación de voto.

Proclamado el acuerdo, los grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar de la persona titular de la Alcaldía un turno de explicación de voto, por un tiempo no superior a dos minutos.

Sección 7ª. De la disciplina.

Artículo 81.- Uso de la palabra.

1. Las personas titulares de las Concejalías podrán hacer uso de la palabra previa autorización de la persona titular de la Alcaldía.

2. Una vez obtenida, no podrán ser interrumpidos sino por la persona titular de la Alcaldía para advertirles que se ha agotado el tiempo, llamarles a la cuestión o al orden o retirarles la palabra, lo cual procederá una vez transcurrido el tiempo establecido y tras indicarles dos veces que concluyan.

Artículo 82.- Cuestiones de orden.

1. En cualquier momento, los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, indicando el asunto sobre el que verse. La persona titular de la Alcaldía resolverá lo que proceda, sin que por este motivo pueda entablarse debate alguno.

Artículo 83.- Intervenciones por alusiones.

1. Cuando, a juicio de la persona titular de la Alcaldía, en el desarrollo de un debate se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes que afecten al decoro o dignidad de la persona o conducta de un concejal o concejala, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto objeto de debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Artículo 84.- Llamadas al orden.

1. La persona titular de la Alcaldía podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.

b) Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.

c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, la persona titular de la Alcaldía podrá ordenarle que abandone el Pleno, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Sección 8ª. Del procedimiento de adopción de acuerdos.

Artículo 85.- Iniciativa.

El Pleno adoptará acuerdos a iniciativa de la persona titular de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno, de sus miembros, de los demás concejales o concejalas, de los grupos políticos y a iniciativa popular.

Artículo 86.- Presentación.

1. Las mociones, con su expediente completo, deberán presentarse ante la Secretaría General de la Corporación con antelación suficiente para su inclusión en el orden del día que acompaña a la convocatoria de la sesión 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.

2. Las proposiciones de los demás concejales o concejales y grupo políticos habrán de presentarse antes de la convocatoria del órgano que haya de dictaminar los asuntos que vayan a ser tratados por el Pleno o en el momento de su celebración.

Artículo 87.- Necesidad de dictamen, informe o consulta.

1. En el orden del día del Pleno sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión informativa que corresponda.

Artículo 88.- Intervenciones.

1. El debate de los acuerdos a adoptar en el Pleno se iniciará y cerrará con una intervención del autor de la iniciativa que no excederá de 15 minutos entre ambas.

2. Los grupos políticos, de menor a mayor, podrán intervenir en el debate, en dos turnos, con un tiempo total de diez minutos repartido entre las dos intervenciones.

Sección 9ª. De las mociones.

Artículo 89.- Tramitación.

1. Las personas titulares de las Concejalías, con el visto bueno del portavoz, podrán someter a la consideración del Pleno una moción por razones de urgencia.

2. Las mociones se formularán por escrito y se deberán presentar antes o durante la celebración de la sesión plenaria. La persona titular de la Secretaría General de la Corporación dará traslado de las mociones a los portavoces de los grupos políticos.

3. El autor de la moción justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

4. Sólo si la votación obtuviera la mayoría absoluta, se procederá al debate y votación del proyecto de Acuerdo de que se trate, con arreglo al desarrollo previsto para las proposiciones de los grupos políticos.

5. El debate de las mociones se llevará a cabo con las intervenciones y tiempos previstos en el artículo anterior.

Sección 10ª. De las enmiendas.

Artículo 90.- Clases y tramitación.

1. Enmienda es la iniciativa de modificación de una propuesta o una proposición, presentada ante el Pleno del Ayuntamiento por cualquier miembro de la Corporación.

2. Las enmiendas podrán ser de supresión, de modificación o de adición.

3. Las enmiendas se presentarán mediante escrito dirigido al presidente y suscrito por el portavoz del grupo.

4. La persona titular de la Secretaría General de la Corporación dará traslado de las enmiendas a los portavoces de los grupos políticos inmediatamente desde su recepción.

5. Las enmiendas a los asuntos dictaminados por las comisiones informativas deberán presentarse, con una antelación mínima de 24 horas antes del Pleno.

6. Las enmiendas a las demás proposiciones, se presentarán en la primera intervención del portavoz del Grupo Político que pretenda plantearla, del debate del asunto concreto cuya enmienda se propone.

7. La discusión de las enmiendas se sustanciará en el tiempo del que dispone cada grupo o el ponente durante el debate.

8. Finalizado el debate de un punto con enmiendas, en primer lugar se votarán éstas, y una vez hayan sido admitidas o rechazadas, se votará el fondo de la cuestión tal y como haya resultado tras la votación de las enmiendas.

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>

Sección 11ª. De las preguntas.

Artículo 91.- Destinatario, forma y contenido.

1. Pregunta, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces.

2. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

3. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

4. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

5. El escrito de pregunta o la propia pregunta en caso de formularse oralmente, no podrá contener más que la escueta y estricta formulación de una sola cuestión, interrogando sobre un hecho, una situación o una información, o sobre si se ha tomado o se va a tomar alguna decisión en relación con algún asunto, dentro del ámbito de competencia municipal.

Artículo 92.- Inadmisión.

1. La Alcaldía no admitirá preguntas en los siguientes supuestos:

a) Las que se refieran a asuntos ajenos al ámbito de competencia del Ayuntamiento.

b) Las preguntas que sean de exclusivo interés personal de quien las formula o de cualquier otra persona singularizada.

c) Las preguntas en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

d) Las preguntas que supongan una consulta de índole estrictamente jurídica.

Artículo 93.- Debate.

1. La sustanciación de las preguntas de respuesta oral en Pleno dará lugar a la escueta formulación de la pregunta por el concejal o concejala, a la que contestará el miembro del equipo de gobierno encargado de responder en nombre de éste.

2. El concejal o concejala autor de la pregunta podrá intervenir a continuación para repreguntar o replicar, contestando seguidamente el miembro del equipo de gobierno, que cierra el debate.

3. El tiempo para el tratamiento de cada pregunta no podrá exceder de seis minutos, repartidos a partes iguales entre las dos partes que intervienen.

Sección 12ª. De las interpelaciones.

Artículo 94.- Destinatario, forma y contenido.

1. Las interpelaciones son requerimientos de explicaciones que versarán sobre los motivos o propósitos de la actuación de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno o de alguna Concejalía-Delegada en cuestiones de política general, y deberá intervenir su responsable de gestión.

2. Las personas titulares de las Concejalías, con el visto bueno del portavoz del grupo municipal, y los propios grupos, podrán formular interpelaciones en Pleno dirigidas al equipo de gobierno

3. Las interpelaciones deberán presentarse por escrito ante la Secretaría General de la Corporación.

Artículo 95.- Inadmisión.

1. El presidente no admitirá a trámite las interpelaciones en los siguientes supuestos:

a) Aquellas cuyo contenido no fuera propio de una interpelación, en cuyo caso se comunicará a su autor para su conversión en pregunta.

b) Las interpelaciones en cuyos antecedentes o formulación se profieran palabras o viertan conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

2. Podrán acumularse a efectos de tramitación las interpelaciones relativas al mismo objeto u objetos conexos entre sí.

Artículo 96.- Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las interpelaciones presentadas en la Secretaría General con al menos cinco días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente, de las que se dará cuenta en la Comisión Informativa correspondiente.

Artículo 97.- Debate.

Las interpelaciones se sustanciarán ante el Pleno, ampliándose el tiempo de intervenciones a doce minutos.

Sección 13ª. De las comparecencias ante el Pleno.

Artículo 98.- Objeto y destinatario.

1. La Alcaldía, las personas titulares de las Concejalías con responsabilidades de gobierno y los miembros de la Junta de Gobierno Local comparecerán ante el Pleno para informar sobre un asunto determinado de su competencia, bien a petición propia, bien a petición de la mayoría de las personas titulares de las Concejalías, ello con independencia de la comparecencia obligatoria sobre control y fiscalización que se regula en el presente reglamento.

Artículo 99.- Inadmisión.

La Alcaldía no admitirá a trámite las comparecencias en los mismos supuestos previstos para las preguntas.

Artículo 100.- Presentación.

1. Estarán en condiciones de ser incluidas en el orden del día del Pleno las solicitudes de comparecencia presentadas en la Secretaría General con al menos seis días hábiles de antelación respecto de la sesión correspondiente. Se actuará según el artículo 105.2 del ROF.

2. En cada sesión se podrá sustanciar, como máximo, una solicitud de comparecencia por cada grupo político, correspondiendo a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación, efectuar la relación de solicitudes de comparecencia para cada sesión que se celebre.

Artículo 101.- Desarrollo de las comparecencias.

1. El desarrollo de las comparecencias se ajustará a los siguientes trámites:

a) Exposición oral del grupo político o de uno de las personas titulares de las Concejalías autores de la iniciativa, por un tiempo máximo de cinco minutos, al exclusivo objeto de precisar las razones que motivan la comparecencia. En las comparecencias a petición propia se omitirá este trámite.

b) Intervención de la persona titular de la Concejalía compareciente por un tiempo máximo de quince minutos.

c) Intervención de los representantes de los grupos políticos de tres minutos cada uno, para fijar posiciones, hacer observaciones o formular preguntas.

d) Contestación del compareciente por un tiempo máximo de diez minutos.

Sección 14ª. De los vecinos ante el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 102.- De la intervención de los vecinos en las sesiones plenarias y del conocimiento del orden del día.

1. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la ex-

pulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Sin perjuicio de ello, una vez levantada la sesión, el Presidente puede abrir un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

Artículo 103.- Del desarrollo de la intervención de los vecinos ante el Pleno.

1. Las preguntas podrán ser contestadas por la persona titular de la Alcaldía, Concejal o concejala Delegado del Área o por cualquier miembro corporativo, sin que, en ningún caso, se promueva debate.

2. Las que no pudieran ser contestadas por falta de datos suficientes o cualquier otro motivo, serán objeto de respuesta en la siguiente sesión plenaria o, a petición del interesado, por escrito dirigido al mismo, y en el plazo de quince días.

3. No serán admitidas las preguntas que atenten contra el honor, comportamiento o dignidad de la persona a la que se dirija, así como todas aquellas en cuya formulación se profieran palabras o vieran conceptos contrarios a las reglas de cortesía.

Capítulo II. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 104.- Del funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada quince días como mínimo, el día y hora que se señale por la persona titular de la Alcaldía.

2. Se convocará a los miembros de la Junta de Gobierno Local, con, al menos, veinticuatro horas de antelación a la fecha de celebración de la sesión, salvo las extraordinarias de carácter urgente.

3. La convocatoria de las sesiones se notificará a sus miembros, de la misma manera que las convocatorias de Pleno.

4. El orden del día será fijado por la persona titular de la Alcaldía asistido por la persona titular de la Secretaría General de la Corporación y se incluirán:

a) Los asuntos que se hallen completamente tramitados en Secretaría como mínimo con un día hábil de antelación al día de la convocatoria, salvo que requiera informe previo preceptivo en cuyo caso el plazo será de dos días.

b) Aquellos otros que el Presidente incluya por razones de urgencia o interés Municipal.

5. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no son públicas.

6. En sus sesiones la persona titular de la Alcaldía podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno, o de personal al servicio del Ayuntamiento, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

7. En todo lo referente a los expedientes, al desarrollo, dirección, debates y adopción de acuerdos de las sesiones resolutorias, se estará a lo dispuesto en este Reglamento respecto de las sesiones del Ayuntamiento Pleno.

Capítulo III. Del funcionamiento de las Comisiones Informativas.

Artículo 105.- De la Presidencia de las Comisiones Informativas.

1. Las Comisiones serán presididas por el titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, actuará como Presidente el miembro, adscrito a la misma, nombrado por la Alcaldía como suplente.

Artículo 106.- De los expedientes en las Comisiones Informativas.

1. Para su celebración será preceptivo que los expedientes estén a disposición de la Persona titular de la Secretaría General de la Corporación de la Comisión respectiva desde la convocatoria.

2. Los expedientes deberán contener los informes y demás documentos de interés para que la Comisión pueda dictaminar con conocimiento de los mismos.

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

3. Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, los informes deberán solicitarse con antelación suficiente, salvo que, por la trascendencia, dificultad del asunto y otro motivo, quien tuviese que informar solicite de forma justificada un mayor plazo.

Artículo 107.- Requisitos para la celebración de las sesiones.

1. Para la válida constitución de la Comisión Informativa se requerirá la presencia de concejales o concejalas que representen la mayoría absoluta de votos y si transcurridos 30 minutos no existiese quórum se celebrará en 2ª convocatoria si asistiesen al menos tres de sus miembros.

Artículo 108.- Del carácter de las Comisiones Informativas.

1. Las sesiones de las Comisiones Informativas no son públicas. Sin embargo, podrá convocarse, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto a un tema concreto, a representantes de las asociaciones o entidades a que se refiere el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.

2. En ningún caso se permitirá la asistencia a las sesiones de las comisiones informativas de personas que no tengan la condición de miembro de la misma, salvo la personal al servicio del Ayuntamiento preciso para informar.

Artículo 109.- De la dirección de las sesiones.

1. Corresponde al Presidente de la comisión asegurar la buena marcha de los trabajos, dirigir los debates y mantener el orden de los mismos.

2. No podrán convocarse dos sesiones informativas simultáneamente, espaciándolas al menos media hora.

Artículo 110.- De los dictámenes.

1. Se denomina dictámenes a las propuestas que se someten al Pleno tras el estudio de un expediente en el seno de una Comisión Informativa. Contendrán una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

2. En ningún caso podrán revestir el carácter de acuerdo las deliberaciones de las Comisiones.

3. El dictamen de la Comisión podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta de acuerdo o informe técnico, jurídico o económico y, en caso contrario, habrá de razonar la disconformidad.

Artículo 111.- De la aprobación de dictámenes por las Comisiones Informativas y de los votos particulares.

1. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros asistentes.

2. En casos de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

3. El Vocal que disienta del dictamen podrá pedir que conste la causa de voto en contra.

Artículo 112.- De la fe pública en las Comisiones Informativas.

1. Corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación de la Corporación, o funcionario en quien se delegue, redactar los dictámenes que emita la Comisión, tomar nota de los expedientes que se envíen a la misma y cuidar de que sean devueltos.

2. De cada sesión que celebren las Comisiones Informativas la persona titular de la Secretaría General de la misma extenderá Acta en la que consten, en todo caso, los nombres de los vocales asistentes, asuntos examinados, dictámenes emitidos, el sentido del voto de sus miembros e intervenciones cuya constancia se solicite expresamente que aparezca en acta.

3. Por orden del Presidente, podrán recogerse los extractos de las intervenciones producidas.

4. De cada uno de los dictámenes emitidos que versen a una propuesta de acuerdo, la persona titular de la Secretaría General extenderá el certificado correspondiente.

5. Dicho certificado será incorporado por la persona titular de la Secretaría General de la Comisión al expediente que contenga los antecedentes.

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 113.- Del funcionamiento de las Comisiones Informativas Especiales.

1. El régimen de funcionamiento de las Comisiones Especiales será determinado en el acuerdo en que se decida su constitución. En lo no previsto en este acuerdo le serán de aplicación las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Orgánico en relación con las Comisiones Informativas Permanentes.

Artículo 114.- Del seguimiento de la gestión en las Comisiones Informativas Permanentes.

1. Sin perjuicio de lo establecido para las Comisiones Informativas Especiales y las Comisiones de Investigación, en las Comisiones Informativas Permanentes y en su orden del día se fijará un concreto punto para el control de las actuaciones, que en la esfera de las competencias que le son propias, hubieran llevado a término la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local o las personas titulares de las Concejalías Delegados.

2. El referido control se llevará a efectos a través de recomendaciones, informaciones, comparecencias, ruegos y preguntas, conforme a las reglas establecidas en el presente Reglamento Orgánico Municipal.

Capítulo IV. Publicidad de los actos y acuerdos municipales.

Artículo 115.- De la publicidad de los actos y acuerdos municipales.

1. Los acuerdos que adopten el Pleno, la Junta de Gobierno Local, cuando tengan carácter decisorio, las Resoluciones de la Alcaldía y de miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, se notificarán y publicarán en la forma prevista por la Ley.

Artículo 116.- De los medios de publicidad.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, en todo caso se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento las actas de las sesiones plenarias.

TÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA.

Capítulo I. De los órganos centrales.

Sección 1ª. De las Áreas de Gobierno y su estructura interna.

Artículo 117.- Las Áreas de Gobierno.

1. Las Áreas de Gobierno constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y comprenden, cada una de ellas, uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

De las mismas podrán depender otras Áreas Delegadas a las que corresponderá la dirección de un sector de la actividad administrativa de la responsabilidad de aquéllas.

2. El número de Áreas de Gobierno no podrá superar al número de integrantes de la Junta de Gobierno, correspondiendo a la persona titular de la Alcaldía, al amparo de lo previsto en el artículo 21.1.a) en relación con las facultades que le atribuye el artículo 21.1.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, determinar el número, denominación y atribuciones de las Áreas, sin perjuicio de las competencias que le puedan delegar otros órganos municipales.

Artículo 118.- Ordenación jerárquica de las Áreas de Gobierno.

1. Las personas titulares de las Concejalías de Área de Gobierno son los jefes superiores del Área de Gobierno correspondiente.

2. Asimismo, las personas titulares de las Concejalías Delegadas ejercen la jefatura directa de la delegación de Alcaldía que tenga conferida, sin perjuicio de la superior dirección que corresponde al titular del Área de Gobierno de la que dependan.

Artículo 119.- Estructura de las Áreas de Gobierno.

1. Las áreas de gobierno estarán compuestas por delegaciones y se estructurarán por bloques de materias de naturaleza homogénea a través de servicios, secciones u órganos similares.

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>

Sección 2ª. De las funciones de los órganos superiores de las Áreas de Gobierno.

Artículo 120.- Funciones de las personas titulares de las Concejalías de Área de Gobierno.

1. A las personas titulares de las Concejalías de Área de Gobierno corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área bajo la superior dirección de la Alcaldía, y en particular las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación, dirección, gestión e inspección del Área de la que sean titulares.
- b) Fijar los objetivos del Área de su competencia, aprobar los planes de actuación de la misma y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias.
- c) Elevar al Pleno las propuestas que les correspondan en el ámbito de las competencias de su Área.
- d) Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
- e) Proponer a la persona titular de la Alcaldía la aprobación de los proyectos de organización y estructura de su Área, así como el nombramiento del personal directivo de su Área.
- f) Evaluar la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los órganos directivos y ejercer el control sobre su actuación.
- g) Ejercer la superior inspección y las demás funciones que les atribuye el artículo 85 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, respecto de los organismos públicos adscritos a su Área.
- h) Ejercer la superior autoridad sobre la personal de su Área, sin perjuicio de las competencias que en esta materia corresponden a la persona titular de la Alcaldía respecto de todo el personal al servicio del Ayuntamiento.
- i) Resolver los conflictos entre el personal dependiente de su Área.
- j) Representar al Ayuntamiento en los actos y ante las instituciones que le delegue la Alcaldía, en las materias relacionadas con sus áreas, políticas o programas
- k) Las demás que les atribuyan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 121.- Funciones de las personas titulares de las Concejalías Delegadas.

1. A las personas titulares de las Concejalías Delegadas corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en el Área de Gobierno correspondiente, y en particular las competencias señaladas en el artículo anterior, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al concejal o concejala delegado de Área de Gobierno del que dependan, y con excepción de las señaladas en las letras b), c), d), e), g) y i). A tales efectos y para estas Concejalías, se entenderán las funciones antedichas a programas de gasto, así definidos por la estructura presupuestaria.

2. Las personas titulares de las Concejalías Delegadas responden ante el órgano superior inmediato del que dependan el cumplimiento de los objetivos que se le asignen.

TÍTULO VI. DE LOS LIBROS DE ACTAS Y RESOLUCIONES.

Capítulo I. Normas generales.

Artículo 122.- De los Libros de Actas.

1. El Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava formaliza la expresión de la voluntad de los órganos de gobierno y gestión mediante Libros de Actas.

2. Se transcribirán en tres libros distintos:

- a) De las Actas de las sesiones que celebre el Pleno.
- b) De las Actas de las sesiones resolutorias de la Junta de Gobierno Local.
- c) De las Resoluciones de la Alcaldía y de Concejales de Área.

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 II. De los libros de actas del pleno y de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 123.- De la custodia de los libros de actas y la expedición de certificaciones.

1. La persona titular de la Secretaría General custodiará los libros de Actas en la sede del Ayuntamiento, y no consentirá que salgan de la misma bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de Autoridades de cualquier orden.

2. Estará obligado a expedir certificaciones de los acuerdos que dichos Libros contengan, cuando así lo reclamen, de oficio, las Autoridades competentes o lo solicite algún interesado.

Artículo 124.- Del contenido de las actas de las sesiones de los órganos colegiados.

1. Durante cada sesión, la persona titular de la Secretaría General, tomará las notas necesarias para redactar el Acta, en la que se consignarán:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
 - b) Día, mes y año.
 - c) Hora a que comienza.
 - d) Nombre y apellidos del Presidente, de las personas titulares de las Concejalías presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltan sin excusa.
 - e) Carácter ordinario, extraordinario o extraordinario y urgente de la sesión.
 - f) Asistencia de la persona titular de la Secretaría General o quien legalmente la sustituya, y de la persona titular de la Intervención Municipal.
 - g) Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
 - h) Votaciones que se verifiquen, en la que se especifique el sentido del voto de cada edil.
 - i) Opiniones y posicionamientos de los intervinientes recogidos de forma sucinta y los resultados de las votaciones.
 - j) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio de la persona titular de la Secretaría General o a petición de algún miembro de la Corporación.
 - k) Hora en que la persona titular de la Alcaldía levanta la sesión.
2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, la persona titular de la Secretaría General suplirá el acta con una diligencia, autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de los concurrentes y de los que se hubieren excusado.

Artículo 125.- De las garantías en los Libros de Actas de los órganos colegiados.

1. En los Libros de Actas de las sesiones que celebren el Pleno y la Junta de Gobierno, se realizará la transcripción del acta en los términos que resulte de la sesión municipal en que se apruebe dicha acta, sin perjuicio de que, en caso de que alguno de los grupos municipales pretenda la constancia literal de su intervención, la aporte por escrito a la Secretaría para su inclusión.

2. Si el literal del borrador del Acta de la sesión anterior es rectificado en la sesión siguiente, se salvarán las rectificaciones en el punto primero del orden del día de la sesión en que se rectifica, sin que en ningún caso se pueda codificar el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

3. El acta aprobada se incorporará al libro electrónico generado en el seno de la plataforma de gestión documental del Ayuntamiento.

4. Las Actas serán firmadas por la persona titular de la Alcaldía y la persona titular de la Secretaría General.

5. En el caso de que por la proximidad entre sesiones u otra cuestión similar, no hubiere sido posible la confección del borrador del acta, ésta será sometida a aprobación en la sesión siguiente junto con las que procedieren.

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 126.- Del conocimiento de las actas por los miembros de la Corporación.

El borrador del acta de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local se incorporará a la documentación de los asuntos del orden del día de cada sesión, accesible a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Capítulo III. Del libro de resoluciones.

Artículo 127.- Del contenido del Libro de Resoluciones.

1. En los Libros de Resoluciones de la Alcaldía se inscribirán todas las Resoluciones finalizadoras de procedimientos administrativos con efectos a terceros emanadas por órganos de gobierno unipersonales.

2. El acceso por los ediles al libro de Resoluciones de Alcaldía se podrá realizar formalizando la correspondiente solicitud ante la Alcaldía del Ayuntamiento, que se tramitará por los cauces establecidos en el artículo 9 de este Reglamento. No obstante, los ediles tendrán derecho de acceso al extracto del libro de Resoluciones de Alcaldía de que se deba dar cuenta en una sesión plenaria ordinaria desde el momento de su convocatoria.

TÍTULO VII. DEL CONTROL DE LA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 128.- Declaraciones institucionales. Ámbito y presentación.

1. Las declaraciones institucionales expresan la posición política del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio.

2. Las propuestas de declaración institucional podrán formularse en cualquier momento al Pleno por la persona titular de la Alcaldía o los Portavoces de los Grupos Municipales.

3. Las propuestas de declaración institucional serán aprobadas por unanimidad.

4. Las declaraciones institucionales se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y se remitirán en su caso a los órganos constitucionales, autoridades y Administraciones Públicas del Estado o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real que pudieran tener interés en el texto de la declaración.

Capítulo II. De la moción de censura de la alcaldía y de la cuestión de confianza.

Artículo 129.- De la moción de censura.

1. La persona titular de la Alcaldía puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura, que será pública, se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se aprobará por la mayoría absoluta del número legal de Concejales o concejales.

En el caso de que alguno de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde cuya censura se propone, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de concejales que se encuentren en tales circunstancias.

Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los concejales proponentes de la moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al grupo político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.

2. La moción de censura se tramitará conforme a las previsiones establecidas en la legislación electoral general.

Artículo 130.- De la Cuestión de Confianza.

1. La persona titular de la Alcaldía podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Los presupuestos anuales.
- b) El reglamento orgánico.

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

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

c) Las ordenanzas fiscales.
d) La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. La cuestión de confianza planteada por la persona titular de la Alcaldía será pública, se realizará mediante llamamiento nominal en todo caso y se rige por lo dispuesto en la legislación electoral general.

TÍTULO VIII. DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO.

Artículo 131.- De los trámites para la modificación del Reglamento Orgánico Municipal.

1. La solicitud de modificación del presente Reglamento Orgánico Municipal, que deberá expresar el artículo o artículos que pretenden modificarse y el texto alternativo en su caso, se dirigirá al Pleno, que deberá ser aprobado por mayoría absoluta del número legal de sus miembros.

2. Será preceptivo el informe de la Secretaría General de la Corporación y el de la Intervención Municipal si afecta a temas económicos.

TÍTULO IX. FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS TELEMÁTICOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 132.- Del funcionamiento de los órganos colegiados a distancia.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial.

2. Se podrá permitir que la participación telemática en las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales en dos situaciones:

A. Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.

B. Participación telemática en las sesiones de los órganos colegiados por circunstancias personales.

Artículo 133.- De la celebración de sesiones telemáticas de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.

Cuando concurran situaciones excepcionales que impidan o dificulten de forma desproporcionada el régimen presencial del desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados de este Ayuntamiento, estos podrán, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos.

Para la celebración de sesiones telemáticamente, es necesario que el Alcalde del Ayuntamiento, o quien válidamente le sustituya, motive suficientemente en la convocatoria de la sesión la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

A.- Fuerza mayor.

B.- Grave riesgo colectivo.

C.- Catástrofe pública.

D.- Otras circunstancias que dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de la sesión.

Artículo 134.- Participación en las sesiones de los órganos colegiados por circunstancias personales mediante medios telemáticos.

1. La participación en las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales mediante medios telemáticos se permitirá cuando concurran alguna de las siguientes circunstancias que impida la asistencia presencial de alguno de los miembros por alguna de las siguientes circunstancias:

A.- Permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.

B.- Embarazo.

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.

C.- Enfermedad que impida la asistencia a la sesión.

D.-Motivos laborales que impidan el desplazamiento para asistir a la sesión presencialmente.

2. El miembro en el que concurra esta circunstancia deberá presentar solicitud dirigida a la Alcaldía con una antelación mínima de cinco días hábiles a la celebración de la sesión. A la misma acompañará la documentación acreditativa de encontrarse la circunstancia que le legitima para el ejercicio de este derecho.

Artículo 135.- Localización en territorio español de los asistentes.

Los asistentes a la sesión del órgano colegiado deberán estar localizados en territorio español. Se realizará un control previo de la IP del equipo desde el que se pretenda acceder a la sesión, que no permitirá el acceso del dispositivo si se encuentra fuera del territorio nacional.

Artículo 136.- Acreditación de la identidad de los participantes.

La identidad de los participantes se acreditará de dos formas:

1. El acceso a la sesión se realizará mediante un enlace accesible desde cualquier navegador web, introduciendo el código personal que se recibirá en la notificación de la convocatoria. La notificación de la convocatoria se cursará a través del tramitador de expedientes del Ayuntamiento y que se pondrá a disposición del miembro del órgano colegiado a través de la Carpeta Ciudadana. El acceso a esta convocatoria deberá realizarse con certificado digital o DNI electrónico, o cualquier otro medio de identificación digital que garantice la identidad del participante con idéntico nivel de seguridad que las anteriores.

La custodia y uso de la información facilitada en la convocatoria para el acceso a la sesión a cada miembro es de uso personal e intransferible. Será su responsabilidad personal cualquier uso inadecuado que se realice de la misma.

2. El desarrollo de la sesión se realizará mediante videoconferencia, ya que permite la identificación visual del asistente. En el caso de que desapareciese por cualquier circunstancia la imagen del participante durante el desarrollo de la videoconferencia, se entenderá que ha abandonado la sesión, en tanto no vuelva a ser visible.

Artículo 137.- Forma de celebración de las sesiones.

1. El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será la videoconferencia, ya que permite la identificación visual de los asistentes, así como la comunicación entre ellos en tiempo real.

2. La aplicación de videoconferencia que se utilizará para el desarrollo de la sesión será seleccionada por el Departamento de Informática del Ayuntamiento.

3. El sistema de videoconferencia generará un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. Además, también deberá generar un fichero de audio diferenciado para su incorporación al audioacta, su autenticación e incorporación al expediente electrónico.

Artículo 138.- Infraestructura tecnológica mínima a cargo de los miembros del órgano colegiado.

1. Cada miembro del órgano colegiado será responsable de contar con la infraestructura propia básica para el acceso a Internet y el desarrollo de la sesión del equipo por él seleccionado.

En el caso de que el edil no tuviera la infraestructura necesaria para asistir a la sesión telemática, lo pondrá en conocimiento de los servicios informáticos del Ayuntamiento. El Ayuntamiento le facilitará un espacio en la Casa Consistorial y medios técnicos para que pueda asistir a la sesión con plenas garantías.

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

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

2. Las características técnicas mínimas de la red serán las siguientes:

El equipo debe estar conectado a internet mediante cable de red o en su defecto wifi. No es recomendable el uso de datos móviles.

3. Las características técnicas mínimas desde el equipo con el que acceda a la sesión serán las siguientes:

PC: Sistema Operativo Windows 7 o superior, cámara y navegador web.

Tablet y Smartphone: Sistema Operativo Android o iOS, cámara, navegador web y la aplicación de videoconferencia seleccionada instalada (se podrá encontrar en la tienda oficial de aplicaciones del dispositivo, App Store o Google Play).

4. Si algún miembro del órgano colegiado no pudiera acceder a la sesión por cualquier circunstancia, incluida la inadecuación de sus medios, se iniciará la sesión sin su asistencia y constará en el acta que no ha asistido.

5. En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono durante ese tiempo del salón de sesiones de la Casa Consistorial.

6. Si se produjeran incidencias en el equipo o en la red de cualquier miembro del órgano colegiado que conllevaran que no puede participar en el debate, nada se reflejará en el acta de la sesión sobre este aspecto.

7. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Igualmente computará como abstención si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación. No obstante, si se produce la desconexión una vez iniciada la votación y el asistente a la sesión ha votado, su voto será válido.

8. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera tras el tratamiento de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente. Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención.

9. La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión.

Artículo 139.- Desarrollo de la sesión.

1. Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes e identificarse con su nombre y apellidos, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión. El quórum mínimo deberá mantenerse durante toda la sesión. Constatado el quórum, por la Alcaldía dará inicio a la sesión.

2. El primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización de la celebración de la sesión por medios telemáticos o en su caso, de la participación de alguno de sus miembros telemáticamente.

3. La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

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. Los micrófonos de todos los asistentes permanecerán cerrados durante toda la sesión, salvo cuando se les dé el uso de la palabra.

5. La solicitud del uso de la palabra se realizará a través del icono que facilita el programa de videoconferencia.

6. El incumplimiento del deber de mantener el micrófono cerrado mientras no se esté en uso de la palabra será causa de llamada al orden. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el administrador de la sesión telemática, por orden de la Alcaldía, realizará la desconexión de ese miembro.

Artículo 140. Sistema de emisión del voto.

1. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, se utilizará el sistema de votación telemática que facilita la aplicación de videoconferencia, en que quedará registrado el sentido del voto de cada participante.

2. En el momento de la votación de cada punto del orden del día aparecerá en la pantalla de cada edil una ventana en la que se identificará el asunto del orden del día que se está sometiendo a votación y las siguientes opciones de sentido del voto: a favor, en contra o abstención, seleccionando entre las mismas la que considere. Si transcurrido el periodo máximo para efectuar la votación el edil no hubiese seleccionado ninguna opción, se considerará que se ha abstenido.

3. Tras el proceso de votación aparecerá en pantalla el porcentaje de resultado de cada opción. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaría se informará en voz alta del resultado obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique si se entien- de aprobado o no el acuerdo.

Artículo 141.- Acta de la sesión por medios electrónicos.

1. Por parte de Secretaría se deberá levantar acta en soporte documental que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos descritos en el artículo 128. No obstante, el acta de la sesión debe- rá reflejar su carácter telemático, por lo que se omitirá el lugar de celebración.

2. Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funciona- rios serán íntegramente recogidas en soporte auditivo, que se integrará con el texto del acta de forma enlazada.

3. El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas de la Alcaldía y la Secretaría

Artículo 142.- Carácter público de las sesiones.

1. Las sesiones plenarios telemáticas serán públicas, salvo el debate y votación de aquellos asun- tos que fueran declarados secretos conforme a la legislación vigente. En consecuencia, las telemáticas serán retransmitidas en directo a través de al menos un medio de comunicación accesible al público en general dentro del término municipal.

2. Asimismo, podrá ponerse a disposición del público el video de la celebración de la sesión ple- naria en la sede electrónica y en las redes sociales del Ayuntamiento.

Disposiciones adicionales.

Primera. Del criterio interpretativo del presente reglamento orgánico.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento Orgánico Municipal se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y de- más normativa de régimen local.

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>

Segunda. Disposiciones organizativas de la persona titular de la Alcaldía.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán y, en su caso, desarrollarán con las que adopte la persona titular de la Alcaldía al amparo de lo previsto en los artículos 21.1.a) y d) de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. No obstante el Pleno ostenta las atribuciones que le otorga el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en orden a la aprobación de órganos desconcentrados.

Tercera. Mesas de Contratación.

1. Los órganos de contratación del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava y sus organismos autónomos estarán asistidos por una Mesa de Contratación presidida por la persona titular de la Alcaldía, o miembro de ésta en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales y la Persona titular de la Secretaría General de la Corporación y la persona titular de la Intervención Municipal y aquellos otros que se designe por el órgano de contratación entre funcionarios o concejal o concejalas, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Ejercerá la secretaría de la Mesa un/a funcionario/a de la Corporación de los subgrupos A1 o A2.

2. La designación de los miembros de la Mesa de Contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de uno o más contratos. Si es permanente o se le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición derogatoria.

Única.- Quedan derogadas las reglamentaciones y acuerdos municipales de carácter general contrarias a las previsiones del presente Reglamento Orgánico Municipal.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en relación con el artículo 65.2 de la misma.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el 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 en el Boletín Oficial de Provincia de Ciudad Real.

En Bolaños de Calatrava, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 1916

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de uso de locales municipales para actividades de las entidades inscritas en el registro municipal de asociaciones locales de Bolaños de Calatrava.

Aprobada inicialmente, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 8 de abril de 2021, la modificación del Reglamento de uso de locales municipales para actividades de las entidades inscritas en el registro municipal de asociaciones locales de Bolaños de Calatrava, una vez transcurrido el plazo de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 71, de fecha 15-04-2021, sin que se hayan presentado a la misma reclamaciones, ni sugerencias, queda aprobada definitivamente, y se publica el texto íntegro de la modificación del Reglamento, que consiste en la modificación del artículo 11, cuyo texto literal queda como figura a continuación:

“Artículo 11.- Adjudicación de la autorización de uso.

Estudiadas y valoradas las solicitudes recibidas, la Concejalía competente formulará Propuesta de Cesión, que será elevada al Alcalde-Presidente para su aprobación, en su caso.

El acuerdo de autorización deberá prever la duración de la misma, que será por un periodo máximo de 1 año, pudiendo ser susceptible de prórroga hasta un máximo de 4 años en total. Asimismo, podrán incluirse otros extremos que afecten a la colaboración entre el Ayuntamiento y la entidad beneficiaria u otras condiciones específicas de uso o mantenimiento. La solicitud de prórroga o renovación del uso deberá ir acompañada de una memoria de actividades y un resumen de las cuentas anuales correspondientes al año inmediatamente anterior. El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos de mantenimiento y funcionamiento previstos en el artículo 5 cuando la utilización del local no lleve aparejada una utilidad económica para la persona autorizada o, aún existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento suponga condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla. En el caso de que la fiscalización municipal de las cuentas anuales mostrase contraprestación económica relevante a favor de la entidad beneficiaria, deberá hacer frente al pago del canon por el uso del local, que ascenderá a un seis por ciento de su valor de venta.

En el caso de que la cesión de uso comprendiera también bienes muebles, se recogerá un inventario y descripción de los cedidos”.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el 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 en el Boletín Oficial de Provincia de Ciudad Real.

En Bolaños de Calatrava, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 1917

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

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Bolaños de Calatrava.

Aprobado inicialmente, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 8 de abril de 2021, el Reglamento regulador de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Bolaños de Calatrava, una vez transcurrido el plazo de treinta días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 71, de fecha 15-04-2021, sin que se hayan presentado reclamaciones, ni sugerencias, queda aprobado definitivamente, y se publica el texto íntegro del Reglamento, cuyo texto literal queda como figura a continuación:

REGLAMENTO REGULADOR DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como a través de la página web: www.bolanosdecalatrava.es.

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

1.2. Ámbito de aplicación.

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

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

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

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Bolaños de Calatrava es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Bolaños 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.

- 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.

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.

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 871 866

Correo electrónico: biblioteca@bolanosdecalatrava.es

Página web: <https://www.bolanosdecalatrava.es/ayuntamiento/cultura/biblioteca>

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

Redes sociales: <https://www.facebook.com/Biblioteca-Bola%C3%B1os-de-Calatrava-1134872393193768/>

2.2. Horario de atención al público.

La BPM de Bolaños de Calatrava abre 45 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes de 9 a 14h y de 16 a 20h.

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 con al menos 5 días de antelación.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Bolaños 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 www.bolanosdecalatrava.es. Y de <https://www.facebook.com/Biblioteca-Bola%C3%B1os-de-Calatrava-1134872393193768/> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

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

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

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circu-

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.

lación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

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

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

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 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.

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>

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

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

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

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

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

2.5. Uso de los espacios.

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

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

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

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

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>

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

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: en el hall junto a la máquina de café.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Espacios y secciones.

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

- Sección de Adultos.
- Sección Infantil y Juvenil.
- Sección de Castilla La Mancha y Fondo Local.
- Sección de Referencia.
- Depósito.
- Centro de Internet.
- Sala de Audiovisuales.
- Sala de Estudios

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Bolaños de Calatrava alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

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.

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones.

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

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

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

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

3.1. Servicio de préstamo.

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

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

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente, por teléfono (926871866) y e-mail: biblioteca@bolanosdecalatrava.es. 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.

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Bolaños 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.

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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>

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Servicio de información y orientación.

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

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

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

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al

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>

dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

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

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.

El servicio de acceso a internet y puestos multimedia son gratuitos.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

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.

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.

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 5 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: Facebook, web municipal, etc.

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

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

4. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

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 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.

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

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

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos

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

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

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

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

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.

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.

Disposición derogatoria.

Única.- Queda derogado el Reglamento de la Biblioteca vigente en la actualidad, que fue aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 10 de junio de 2008.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en relación con el artículo 65.2 de la misma.

Contra el presente acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el 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 en el Boletín Oficial de Provincia de Ciudad Real.

En Bolaños de Calatrava, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 1918

administración local

AYUNTAMIENTOS

FUENTE EL FRESNO

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fuente el Fresno por el que se aprueba definitivamente la modificación ordenanzas fiscales (basura, alcantarillado, y terrazas) con motivo del estado de alarma decretado por el Covid 19.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26/03/2021, del expediente n.º 289/2021 sobre la modificación ordenanzas fiscales (basura, alcantarillado, y terrazas) con motivo del estado de alarma decretado por el Covid 19, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo en los términos siguientes:

1.1.- 4ª Modificación de la Tasa por recogida Domiciliaria de Basuras:

“Artículo 5.- Cuota Tributaria:

2.- A tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa anual:
2021.

Epígrafe 3. Establecimientos de restauración.

a) Restaurantes: 0,00 euros.

b) Bares, Cafeterías, pub y similares: 0,00 euros.

Epígrafe 4. Establecimientos de espectáculos.

- Salas de fiestas, discotecas, y similares: 0,00 euros.

Epígrafe 5. Otros locales comerciales, industriales o mercantiles.

c) Demás locales no expresamente tarifados:

-Por actividades comerciales, industriales o de servicios: 67,20 euros

-Por actividades comerciales, industriales o de servicios que se hayan visto obligados al cierre de sus establecimientos y a la suspensión de su actividad de acuerdo del RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, desde el 14 de marzo de 2020, así como durante las sucesivas prórrogas: 0,00 euros.

2022 y siguientes.

Epígrafe 3. Establecimientos de restauración.

a) Restaurantes: 168,00 euros.

b) Bares, Cafeterías, pub y similares: 112,00 euros.

Epígrafe 4. Establecimientos de espectáculos.

- Salas de fiestas, discotecas, y similares: 168,00 euros.

Epígrafe 5. Otros locales comerciales, industriales o mercantiles.

c) Demás locales no expresamente tarifados: 67,20 euros”.

1.2.- 6ª Modificación de la Tasa de alcantarillado:

“Artículo 5.- Cuota Tributaria:

2. La cuota tributaria a exigir por la utilización de la red de alcantarillado municipal, su limpieza, mantenimiento y reparación consistirá en una cuota fija anual que atenderá a los siguientes criterios:

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>

2021.

B) Industrias de transformación:

-Queseras: 0,00 euros

-Almazaras y Cooperativas vinícolas: 0,00 euros.

-Demás industrias de transformación: 70,02 euros.

-Demás industrias de transformación que se hayan visto obligados al cierre de sus establecimientos y a la suspensión de su actividad de acuerdo del RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, desde el 14 de marzo de 2020, así como durante las sucesivas prórrogas: 0,00 euros.

C) Establecimientos o industrias de servicio:

-Hoteles, pensiones, pubs, bares, cafeterías, discotecas y demás establecimientos de consumo pública de alimentos y bebidas: 0,00 euros.

-Talleres mecánicos: 0,00 euros.

-Peluquerías: 0,00 euros.

-Demás industrias de servicios: 7,00 euros.

-Demás industrias de servicios que se hayan visto obligados al cierre de sus establecimientos y a la suspensión de su actividad de acuerdo del RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, desde el 14 de marzo de 2020, así como durante las sucesivas prórrogas: 0,00 euros.

2022 y siguientes.

B) Industrias de transformación:

-Queseras: 175,04 euros

-Almazaras y Cooperativas vinícolas: 84,02 euros.

-Demás industrias de transformación: 70,02 euros.

C) Establecimientos o industrias de servicio:

-Hoteles, pensiones, pubs, bares, cafeterías, discotecas y demás establecimientos de consumo pública de alimentos y bebidas: 17,51 euros.

-Talleres mecánicos: 14,00 euros.

-Peluquerías: 14,00 euros.

-Demás industrias de servicios: 7,00 euros”.

1.3. -3ª Modificación de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa:

Suprimir la distinción existente en la Tarifa por cada metro cuadrado de superficie según en Plaza del Carmen y Calle Pío XII (desde la Plaza del Carmen hasta la Carretera de Madrid-Ciudad Real) y en el resto de la población, y fijando una sola tarifa de 12,02€/m² por cada metro cuadrado de superficie en toda la población sin distinción de tipo de Plaza ni calle.

“Artículo 6. Tarifas:

1. Por cada metro cuadrado de superficie en toda la población sin distinción de tipo de Plaza ni calle: 0, 00 euros/ m² temporada 2021.

12, 02 euros/ m² temporada 2022 y siguientes.

- Se establece la temporada anual en el período comprendido entre el 15 de marzo y el 15 de octubre.

2. Por cada ventana abierta a la vía pública, con o sin barra saliente, para el despacho de consumiciones a los clientes:

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>

00,00 euros/año 2021.

21,00 euros/año 2022 y siguientes”.

La presente modificación de las ordenanzas fiscales entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y será de aplicación a partir del día siguiente de dicha publicación, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

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

En Fuente el Fresno, a o de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Teodoro Santos Escaso.

Anuncio número 1919

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

GRANÁTULA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Título: Aprobación definitiva de las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública.

Origen: Secretaría General.

Categoría: Presupuestos, Ordenanzas y Reglamentos.

Descripción: Aprobación definitiva de las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca.

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por el Secretario-Interventor municipal, no se han presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del Acuerdo de aprobación inicial de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca, adoptado por el Pleno de la Corporación municipal en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2021 y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.- Expediente de Aprobación de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca.

Se conoce la propuesta de la Alcaldía, de fecha 09 de marzo de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

Propuesta.

Expediente: Aprobación de las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca.

Núm. Expediente: GRANATULA2021/155.

Considerando que por esta Alcaldía se ordenó mediante Providencia de fecha 8 de marzo de 2021 la incoación de expediente para proceder a la aprobación de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca.

Visto el Informe jurídico emitido por la Secretaría General con fecha 8 de marzo de 2021 obrante en el expediente.

Considerando que la propuesta de Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca no tiene un impacto en la actividad económica, no impone obligaciones relevantes a los destinatarios, ni regula aspectos parciales de una materia.

Considerando que podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurran razones graves de interés público que lo justifiquen.

La Biblioteca Pública Municipal de Granátula de Calatrava es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Granátula 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,

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>

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.

Vista la Resolución de 26/01/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las normas de funcionamiento interno de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación municipal la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar con carácter provisional las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca, cuyo texto literal se transcribe como Anexo.

Segundo.- Someter el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante publicación de este acuerdo en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero.- En el supuesto de que no se presentaran reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente de forma automática, debiendo publicarse el texto íntegro en el portal web del Ayuntamiento, en el Tablón de Edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia y darse traslado del acuerdo y del texto definitivo de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Ntra. Sra. de Oreto y Zuqueca a la Subdelegación del Gobierno y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma, para su conocimiento y efectos oportunos.

ANEXO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE GRANÁTULA DE CALATRAVA

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

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>

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, en los mostradores de atención al público de la Biblioteca.

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

1.2. Ámbito de aplicación.

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

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal de Granátula de Calatrava es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Granátula 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.

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.

- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto:

Nuestra Biblioteca está ubicada en la Casa de Cultura, Plaza de la Constitución Nº2.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926868131

Correo electrónico: bibliogranatula@gmail.com

Página web: <http://www.granatuladecalatrava.es/>

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

Redes sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/espartero.granatuladecalatrava>

Lista de difusión en WhatsApp con el número 621207627.

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca Pública Municipal de Granátula de Calatrava abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 9,15 a 13,30 h. y de 16,00 a 19,30 h. (De Noviembre a Marzo)
- De lunes a viernes, de 9,15 a 13,30 h. y de 16,30 a 20,00h. (De abril a Octubre)
- Jueves por la mañana cerrada.
- Horario de verano (Julio y Agosto): de lunes a viernes de 8,00 a 15,00h.

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 redes sociales locales.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal Granátula 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. También ofrece servicio virtual a través de la página: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

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 pú-

blico, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

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

Los datos solicitados por la biblioteca pública municipal de Granátula de Calatrava en el uso de sus servicios, son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de 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, y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

2.4.1.2. Tarjeta colectiva:

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

- Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
- 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.
- Distancia de la residencia: Cuando la persona tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de esa persona.

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:

3.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.

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

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

2.5. Uso de los espacios.

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

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

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

- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los de-

más 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: zona Club de Lectura.

- 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 fuera de la Biblioteca.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Granátula de Calatrava presta sus servicios en un único espacio y con las siguientes secciones:

- Centro de Internet-PID.
- Infantil.

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.

- General.
- Mediateca.
- Sección Local.

2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Granátula 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.

2.7.1. Política de donaciones.

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

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

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

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

• Obras de materia en otros idiomas.

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

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

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

• Libros de texto.

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

3.1. Servicio de préstamo.

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

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

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. 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 las personas finales solicitantes del mismo.

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>

En cualquier caso, el coste repercutido a la persona 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 Red.

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

1. 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.
2. 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.
3. 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 reponerlo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

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

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

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

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

3.2. 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, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

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

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

3.3. Servicio de información y orientación.

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

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

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

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional,

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.

dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según lo establecido en la correspondiente Ordenanza Municipal.

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

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

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

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

Biblioteca de Granátula de Calatrava.

Tefno.: 926868131.

Correo: bibliogranatula@gmail.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 naturale-

za 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 12 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (redes sociales y tablones 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, salvo indicación expresa en contrario.

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

4. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

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

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas.

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias 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 pe-

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.

riódicas encuadradas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

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

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derecho y deberes.

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

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

5.2. Infracciones y sanciones.

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

Ninguno de los portavoces de los Grupos Políticos solicita la apertura de debate.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con siete votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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 lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Granátula de Calatrava, a 8 de junio de 2021.- El Alcalde, Félix Herrera Carneros.

Anuncio número 1920

administración local

AYUNTAMIENTOS

NAVALPINO

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 2 de junio de 2021 se han aprobado las Bases de la Convocatoria que han de regular el proceso de selección del personal Técnico Administrativo y Docente, así como las bases de la convocatoria que regula el proceso de selección de alumnos-trabajadores del programa para la recualificación y reciclaje profesional denominado "Actividades auxiliares en aprovechamientos forestales".

Las Bases de las dos convocatorias se encuentran expuestas al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalpino, sito en la Plaza de la Constitución, nº. 1.

Los interesados pueden personarse en las oficinas municipales para pedir una copia de las bases, o bien solicitar del Ayuntamiento su envío a través de una dirección de correo electrónico.

- Plazas ofertadas:

Un Técnico-Administrativo-Docente de Formación Básica, a tiempo completo (40 horas/semana), durante 6 meses, que desarrollará funciones de dirección, control, administración y seguimiento de la subvención, así como la impartición de la formación básica y de alguno de los módulos de la formación complementaria obligatoria.

Un Docente en actividades auxiliares en aprovechamientos forestales AGAR0209, a tiempo completo (40 horas/semana), durante 6 meses, para impartición de los módulos correspondientes a la formación específica y la organización y seguimiento de las prácticas y trabajos a realizar por las/os alumnos/as trabajadores.

Ocho alumnos-trabajadores que han de participar en el programa para la recualificación y reciclaje profesional, Especialidad "Actividades auxiliares en aprovechamientos forestales (AGAR0209)"- Certificado de profesionalidad de nivel I.

Duración del contrato: 6 meses. En ningún caso podrá prorrogarse más allá de la fecha de finalización del programa.

Jornada laboral: 40 horas semanales.

- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes para las plazas de Técnico administrativo docente y Docente en actividades auxiliares es de 7 días hábiles a contar desde el día 10 de junio de 2021.

El plazo de presentación de solicitudes para las plazas de 8 alumnos-trabajadores es de 5 días hábiles a contar desde el día 10 de junio de 2021.

En Navalpino, a 8 de junio de 2021. La Alcaldesa- Presidenta, María Sagrario Hontainilla Díaz.

Anuncio número 1921

administración local

AYUNTAMIENTOS

PORZUNA

ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de caminos rurales del término municipal de Porzuna.

En sesión plenaria de fecha 30 de abril de 2021, se adoptó acuerdo de la aprobación inicial de la modificación de los artículos 8, 19, 20 y 22 de la Ordenanza reguladora de caminos rurales del término municipal de Porzuna.

Sometido el expediente a trámite de información pública por plazo de 30 días según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 85 de fecha 5 de mayo de 2021 y tablón de anuncios de este Ayuntamiento y no habiéndose formulado reclamación ni alegación alguna, en aplicación de lo establecido en el 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local queda elevado a definitivo el citado acuerdo inicial, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 8.-2.- La regla general es que no se pueden vallar las fincas/parcelas incluidas en los terrenos de los Estados del Duque, salvo cuando se den algunas de las siguientes circunstancias en cuyo caso si se podrá conceder Licencia de Vallado a las fincas/parcelas, previa acreditación documental:

- a) Que existan instalaciones vinculadas a explotaciones agrícolas y/o ganaderas.
- b) Que existas plantaciones o explotaciones que precisan ser objeto de preservación.
- c) Que sean parcelas de propietarios con explotaciones ganaderas destinadas a pasto.
- d) Que existan viviendas unifamiliares aisladas.

En todo caso salvo que sean parcelas excluidas de aprovechamiento común, se deberá facilitar el acceso a la parcela en los periodos de aprovechamiento de pastos y rastrojeras.

Artículo 19.- Transcurrido dicho plazo sin que el afectado haya reparado los daños, el Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 101 y 102 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, realizará el acto por sí, a costa del obligado

Artículo 20.- Incurrirán en responsabilidad administrativa quienes cometan alguna de las infracciones contempladas en esta ordenanza.

El procedimiento para la imposición de sanciones se ajustará a lo dispuesto en Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

Artículo 22.- La cuantía de las sanciones será la siguiente:

Infracciones leves: Multa de 150 € hasta 300 €.

Infracciones graves: Multa de 301 € hasta 600 €.

La imposición de multa será independiente de la obligación de reponer el camino a su estado anterior, reparando los daños ocasionados”.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de

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

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

la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Porzuna a 9 de junio de 2021.- El Alcalde, Carlos Jesús Villajos Sanz.

Anuncio número 1922

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

PUERTOLLANO

Vista la finalización de la incidencia médica que imposibilitaba a D^a. Noelia Caballero Romero, Concejala de medio ambiente, parques, jardines, bienestar animal, infancia y juventud, para el ejercicio de las funciones que tenía delegadas mediante los Decretos nº 153/2020 y 3417/2020.

Visto el Decreto nº 2021/1409, en el que se establecía la reasignación de las competencias que D^a. Noelia Caballero Romero tenía delegadas por Decreto de Alcaldía nº 153/2020, en materia de medio ambiente, parques, jardines y bienestar animal, en el Concejala D. Jesús Fabián Caballero Buendía y las delegadas por Decreto de Alcaldía nº 3417/2020, en materia de infancia y juventud, en la Concejala D^a. Ana María Carmona Duque.

En virtud de las facultades conferidas por la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 2568/1985, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo:

Primero.- Revocar las delegaciones efectuadas en favor de D. Jesús Fabián Caballero Buendía y D^a. Ana María Carmona Duque mediante el Decreto nº 2021/1409, recuperando D^a. Noelia Caballero Romero las funciones que tenía delegadas mediante los Decretos nº 153/2020 y 3417/2020 con efectos de 7 de junio de 2021.

Segundo.- Comunicar esta Resolución a todos los Concejales afectados para su conocimiento y efectos.

Tercero.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto.- Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la próxima sesión que éste celebre.

Puertollano, 8 de junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Isabel Rodríguez García.

Anuncio número 1923

**administración local****AYUNTAMIENTOS****SANTA CRUZ DE MUDELA****ANUNCIO**

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria de selección en régimen de personal laboral, de la plaza de Operario de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla municipal, del tenor literal siguiente:

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	Bustos de Lamo, José Álvaro	***8*4**H
2	Bustos de Lamo, Juan Carlos	***8*3**M
3	Cano Pradillos, Joaquín	***2*7**S
4	Cañaveras Roderó, Remedios	***3*6**D
5	Castellanos Belmonte, Jose Luis	***3*1**F
6	Cazallas Cañaveras, Luis	***3*2**A
7	Cotillas Belmonte, Pedro	***8*1**N
8	Donado Carrasco, Isidoro	***3*2**R
9	Garrido Mateos, Pedro	***8*2**N
10	Gracia Belmonte, José Antonio	***8*1**S
11	Grillo Martín, Juan	***5*4**L
12	Huertas Caballero, Raúl	***2*3**M
13	Jaime Romero de Ávila, Julián	***3*0**A
14	León Delgado, Angel	***3*9**B
15	Lillo Gonzalez, Daniel	***8*2**H
16	Martínez Felipe, Carlos Tomás	***2*7**V
17	Nuño Paniagua, Jose Manuel	***8*4**Q
18	Plaza Ruiz, Alberto	***2*7**Y
19	Sanchez Cespedes, José Manuel	***6*6**N
20	Sánchez López, Luis Ramón	***2*6**V
21	Sánchez Marín, Félix	***4*3**E
22	Troya Castellanos, Juan	***8*6**L
23	Velasco Córdoba, Roberto	***8*4**A

La realización de los dos ejercicios de la fase de oposición será el día 21 de junio de 2021. El primero a las 9:00 horas, en la Casa de Cultura ubicada en Plaza Andrés Cacho de Santa Cruz de Mudela, debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

El segundo ejercicio tendrá lugar el mismo día y comenzará después de publicar la lista de aprobados del primero.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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.

Anuncio número 1924

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>