

Número 112

martes, 15 de junio de 2021

http://bop.sede.dipucr.es



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

		~	,				
n	\sim 1	A L	-		~	_ATR	A \ / A
к		$\Lambda \Lambda$	11 1/	1)-	(AI	VIK	$\Lambda V \Lambda$

Decreto de rectificación de errores que aprueba y hace pública la lista definitiva de	•
admitidos/as y excluidos/as, Tribunal Calificador y fecha de la primera prueba para	I
una plaza de Auxiliar Administrativo	.5228
CAMPO DE CRIPTANA	
Aprobación inicial del expediente de modificación de presupuestaria 2/2021 moda-	
lidad suplemento de créditos	.5236
CIUDAD REAL	
Aprobación inicial del expediente nº 3/6-2021, de modificación de crédito por	
suplemento de crédito del Patronato Municipal de Deportes	. 5237
GRANÁTULA DE CALATRAVA	
Delegación de funciones de Alcaldía en la Primer Teniente de Alcalde Da. Eva María	
Rabadán Ruedas en relación con determinado expediente electrónico	.5238
MANZANARES	
Aprobación definitiva del Reglamento que recoge las normas de funcionamiento de	
la Biblioteca Pública Municipal Lope de Vega	.5239
Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza municipal de tráfico	.5253
POZUELO DE CALATRAVA	
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2021	.5254
PUERTOLLANO	
Exposición pública de padrones de tasas por suministro de agua, mantenimiento y	
conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales, y reco-	
gida domiciliaria de basura, primer trimestre 2021	. 5255
RUIDERA	
Aprobación inicial del Reglamento regulador del servicio de abastecimiento de agua	l
potable y otro	
Exposición al público de la cuenta general para el año 2020	
Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal sobre el funcionamiento del servi-	
cio de autocaravanas y vehículos-vivienda homologados, y la imposición y ordenación	
del precio público por dicho servicio	. 5259

TORRE DE JUAN ABAD

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Francisco de Quevedo.......5269

ADMINISTRACIÓN ESTATAL

DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA CIUDAD REAL





http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es

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

EUROS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA DECRETO

Propuesta de decreto de rectificación de errores por el que que aprueba y se hace pública la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición del Tribunal Calificador y convocatoria para la primera prueba de la oposición para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

pediente: Oposición libre para cubrir una plaz Ixiliar Administrativo	a de Núm. Expediente: BOLANOS2021/1333

Visto el Decreto de Alcaldía N.º 2021/906, por el que se aprueba y se hace pública la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición del tribunal calificador y convocatoria para la primera prueba de la oposición para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava; publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real Nº 103, de fecha 2 de junio de 2021.

Resultando que D^a. Belén Barreras Sanjurjo aparecía en dicho listado como excluida por no cumplir los requisitos del párrafo cuarto del apartado Tercero de las bases que rigen la convocatoria.

Resultando que la mencionada aspirante aporta documentación que justifica adecuadamente que sí cumplía con los requisitos exigidos y la validez de los documentos presentados.

Por todo lo expuesto, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

Resuelvo:

Primero. Rectificar la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para el procedimiento selectivo indicado, incluyendo como admitida a D^a. Belén Barreras Sanjurjo, que queda como sigue:

Admitidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
Alañón Pardo, Juan Bautista	***0202**
Alcaide Díaz, Rosa Mª	***0583**
Alcázar Rodríguez, Julio	***2075**
Alegre Martínez, Joaquín	***7724**
Alfaro Cuenca, Gema	***1567**
Almansa Fernández, Mª del Carmen	***3890**
Almansa Montes, Mª del Monte	***2127**
Álvarez Morant, Mª Patricia	***8131**
Andrés Martín, Pablo	***7447**
Aranda Sánchez, Ana Joaquina	***7877**
Arenas Fernández, Eva	***2580**
Arévalo Sánchez, Mª Dolores	***1363**
Arias Ruiz, Olga Victoria	***8037**
Arreaza Luján, Irene	***2504**
Arroyo Fernández, Almudena	***8714**
Arroyo Sánchez, Carmen Mª	***0507**
Barba de la Torre, Inmaculada	***1846**
Barbosa Montes, Yamileth	***2969**
Barrado Castro, Álvaro	***7545**

	Q	
Firmado por Nuria García Martín el 14/06/2021	El documento consta de 60 página/s. Página 4 de 60	

Barreras Sanjurjo, Belén	***1614**
Bastante Anguita, Ma Carmen	***2517**
Bastante Arévalo, Elena	***7455**
Benito Martíntez, Pilar	***4218**
Blanco Muñoz, Meritxell	***8717**
Buitrago Cárdenas, Rubén	***9390**
Buitrago Torres, Ma Inmaculada	***7056**
Calzado Rubio, Margarita	***8015**
Calzado Vargas, Inmaculada	***2533**
Camacho Almendros, José Juan	***8799**
Camacho Díaz, Ana	***9570**
Camacho García, David	***1889**
Camacho López, Raquel	***2616**
Cañadilla Álvarez, Matías	***6229**
Caraballo González de la Aleja, Mª Teresa	***8474**
	***2980**
Carabaño Sáez, Cristina	
Casanova Lumbreras, Mª José	***8039**
Cepeda Rodríguez, Inmaculada	***8764**
Céspedes García, Mª Isabel	***9922**
Céspedes Rodrigo, Ricardo	***0619**
Cesteros Hidalgo, Miguel	***9911**
Cordero-Sánchez Lara, Mª Carmen	***5936**
Córdoba Ráez, Pilar	***1529**
Cornejo Sánchez-Moreno, Mª Luisa	***8900**
Cortés del Pozo, Nekane	***2334**
Crespo Ramos, Cristina	***5553**
Crespo Sainz, Sonia	***3723**
Cruz Ruiz, Juan Antonio	***6503**
Cuéllar Córdoba, Virginia	***7843**
Cuevas López, Eduardo Cristobal	***2075**
Dávila Hidalgo, Ángel Luis	***2689**
Delgado Ruiz, Elena	***1390**
Descalzo Huertas, Iván	***8052**
Díaz Baos, Mª Dolores	***8093**
Díaz Rubio, Miguel Lorenzo	***0123**
Díaz-Meco Fernández-Montes, Mª Mercedes	***7557**
Donoso Triguero, Constanza	***9190**
Dorado Fúnez, Mª Dolores	***1154**
Doral Sánchez de Benito, José Félix	***8843**
Escudero Izquierdo, Mª Pilar	***7878**
Escudero Martín, Santiago	***9272**
Fernández Burillo, Dolores Mª	***3265**
Fernández Calatrava, Raúl	***7422**
Fernández Ciudad, Eva Mª	***1971**
Fernández Díaz, Rubén	***0769**
Fernández Donoso, Felicidad	***8295**
Fernández Espadas, David Inocencio	***7805**
Fernández Marchán, Ana Mª	***8539**
Fernández Martín, Mª José	***8559** ***0769**
Fernández Moreno, Marta	***9768**
Fernández Ortega, Carlos	***7344**
Fernández Ruiz del Valle, Fátima del Rosario	***8344**
Fernández Segura, Amparo	***1708**
Fernández-Bermejo Martín de la Sierra, Mª Soledad	***8036**

García Aranda, Ana Mª	***9472**
García Carretero, Cándida	***9899**
García Carretero, Sonia Mª	***9905**
García Fernández, Alicia	***2341**
García Gómez-Caraballo, Patricia	***9233**
García Luaces, Pedro	***7384**
García Pizarro, Lucía	***2136**
García Ruiz, Ana Mª	***6917**
García Sánchez-Crespo, Mª José	***9967**
García Serrano, Miguel Ángel	***7198**
García Sobrino, Lucía	***0383**
García Villaverde, Francisco Javier	***0074**
García-Filoso Pérez, Mª Paz	***8174**
García-Moreno Alcázar, Anabel	***8239**
Gascón Martín, María	***0579**
Gijón Ciudad, Margarita	***2850**
Gómez López, Mercedes Yolanda	***3503**
Gómez Ramos, Iván	***8734**
González Almansa, Mara	***7622**
González Carretero, Ana Isabel	***4860**
González Castillejos, Yolanda	***4310**
González de la Aleja Sánchez Mantero, Mª Jesús	***7637**
González Espinosa de los Monteros, Josefa	***8706**
González Gigante, Mª Soraya	***4651**
González Oliva, Montserrat	***8187**
Guerra Mas, Rocio	***2765**
Gutiérrez Campos, Lucía	***6954**
Guzmán López, Cristina	***2336**
Honguero Martínez, Blanca Mª	***6728**
Huertas Nebreda, Jesús Miguel	***6330**
Izquierdo Cuchillero, Mercedes	***8903**
Jaime del Olmo, Carmen	***1590**
Jiménez Ortiz, Carmen	***3916**
Lancha Gómez, Vanessa	***5188**
Lázaro González, Carlos	***7237**
León Barba, Gloria	***2451**
León López, Miguel Ángel	***6764**
León Soto, Laura	***8814**
Lillo Romero, Laura	***8703**
López Alonso, Ana	***5815**
López Blanco, Mª Dolores	***7849**
López Calzado, Mª Lidia	***2168**
López Gómez, Jesús Miguel	***8691**
López Quiralte, Mª Esther	***6768**
López Ruiz, Mª Ángeles	***9200**
López Triviño, Mª Nieves	***1921**
Loro Martín-Portugués, Ivana	***8014**
Lucas Moreno, Antonio	***8782**
Maestro Valero, Carlos	***8512**
Manzanares Ureña, Manuel Miguel	***4870**
Martín de Lucía Illescas, Raquel	***7375**
Martín Díaz, Marta Mª	***8076**
Martín López, Francisco Jesús	***3597**
Martín-Consuegra Juárez, Mª Jesús	***8378**
marcin consuctia suarcz, m. scsus	0370

Martínez Doncel, Mª Milagros	***7903**
Martínez Martín, Leonor Fátima	***0858**
Martínez Torá, Teresa	***6788**
Martín-Portugués Ruiz de Pascual, Gloria	***7617**
Mateo Tapiador, Patricia	***9186**
Mayorga González, Ester	***7069**
Medina Foronda, Isabel Mª	***0241**
Medina Gómez-Porro, Montserrat	***7547**
Menchero Aranda, Juan Alberto	***9004**
Mercado García, Aurora	***9809**
Millán Menasalvas, Rocio	***2595**
Mohino Herrera, Mª Gemma	***4508**
Molina Sánchez, Julia	***8757**
Moraga Baos, Francisco José	***8640**
Moraga del Valle, Estefanía	***8374**
Moral Manzanares, Luisa Ma	***6102**
Morales Gómez, Ismael	***1020**
Moreno Domínguez, Lidia	***5005**
Muela García, Cristina	***1832**
Muñoz Gallego, Marta	***8838**
Naranjo López, Daniel	***8559**
Naranjo Medina, Antonio	***5721**
Navarro Rodríguez, José Antonio	***2393**
Notario García-Uceda, Gloria Mª	***9246**
Octavio Cortés, Mª Isabel	***7653**
Orcajada Rodríguez, Mª Ángeles	***5577**
Ormeño Campos, Ana Belén	***8993**
Ortega del Hoyo, Cristina	***0450**
Palacios Aranda, Gema M ^a	***0230**
Palomino Cazalla, Antonia Ma	***6909**
Pareja Morales, Ana Ma	***3303**
Parra Rodrigo, Ana Ma	***1636**
Peces del Amo, Natividad	***5738**
Peco Ruiz, Ángela Piedad	***8424**
Peñalver Toledo, Daniel	***8690**
Pérez Bellón, Mª Dolores	***1538**
Pérez Lozano, Ángel	***9794**
Pérez Salcedo, Mª del Pilar	***5842**
Plaza González Mohíno, Mª Teresa	***8749**
Poceviciute, Dinora	***5612**
Popa, Andreea Maria	***2250**
Porrero Sobrino, Mª Carmen	***7530**
Poveda Baeza, Cristina	***3952**
Prieto Ibáñez, Inés	***2357**
Prieto Merlo, Juana	***3897**
Quintana Rayo, Ángel	***6988**
Quiñones Magán, Miguel Ángel	***8019**
Ramírez Díaz, Mª Belén	***1369**
Ramírez Lara, Luisa Mª	***6777**
Ramírez Martínez, Lorena	***7554**
Ramírez Rodríguez, Laura Gimena	***6335**
Ramírez Romero, Mª Nieves	***1942**
Reillo Martínez, Carlos	***8407**
Rodríguez Gómez, Ana Belén	***1764**
Nouriguez Goillez, Alla Detell	1704

Rodríguez Ligero, Elisa María	***2857**
Rodríguez-Bobada Morales, Mª Sagrario	***9269**
Romero Rey, Antonio	***1113**
Róspide Campos, Margarita Mª	***8201**
Rubio Aldaria, Mª Luisa	***0053**
Rubio Baos, Ana Mª	***8628**
Rubio Naranjo, Javier	***7253**
Ruiz de la Hermosa Gutiérrez, Mª Josefa	***7596**
Ruiz Pinilla, Antonia	***8128**
Ruiz Sánchez, Ángel	***1166**
Ruiz Serrano, Alejandro	***9509**
Ruiz Valle, Jesús Manuel	***2652**
Sáez Tendero, Pablo Ramón	***6114**
Sánchez Alcobendas, Vanessa	***8885**
Sánchez Calzado, Lucía	***9052**
Sánchez Caro, Marta	***8883**
Sánchez Chico, Mª Teresa	***1870**
Sánchez de Pablo Morales, Pedro Jesús	***9343**
Sánchez García, Mª Carmen	***3909**
Sánchez Higuera, Rosa Ana	***9151**
Sánchez Molina, María	***3647**
Sancho Medina, Mª José	***3825**
Santos Sánchez, Verónica	***0839**
Sepúlveda Molina, Irene	***6396**
Serrano Serrano, Julián Ángel	***2537**
Sobrino García, Ángela	***5430**
Sobrino Rasero, José	***9842**
Sobrino Rasero, Ma Carmen	***9842**
Sobrino Sánchez, Esther Cielo	***8583**
Tapiador Espinosa, Alicia	***0064**
Tendero Díaz, Mª Carmen	***6654**
Toro Fresno, Mª Inmaculada	***8560**
Toro González, Francisco	***7110**
Torres Núñez-Herrador, Tania	***6190**
Trujillo Sánchez, Gloria	***9148**
Tudor, Andreea Mihaela	***1843**
Úbeda Ortiz, Aranzazu	***5520**
Úbeda-Portugués Romero, Alicia Mª	***9623**
Úbeda-Portugués Romero, Mª del Carmen	***8297**
Valdivia Bayona, Ma Dolores	***5125**
Valverde Rodríguez, Mª Pilar	***3483**
Vaquero López, Carmen Mª	***7628**
Vela García, Raymond	***8323**
Velásquez Rodríguez, Kelly	***6507**
Velázquez Díaz-Salazar, Lorena	***9879**
Vergara García, Mª del Mar	***8175**
Villajos Azaña, Isabel Mirian	***8390**
Villarverde Mansilla, Celia	***2139**
Yagüe Merás, Eduardo	***5279**
<u> </u>	

Excluidos/as:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSAS EXCLUSIÓN
Abad Ruiz, Esther Ma	***7734**	(3)(4)
Alcázar Rodríguez, Beatriz	***8616**	(3)(4)
Arenas Alcázar, Vanesa	***1334**	(1)



Arenas Trillo, Lucía	***9373**	(1)
Bastante Ruiz, Javier	***2256**	(6)
Caballero Ramírez, Ana Isabel	***3411**	(2)
Calvo Martínez, Juan Felipe	***9701**	(1)
Castellanos Barrios, Marta	***8044**	(3)(4)
Cortés Bru, Eduardo	***2919**	(2)
Duro Moreno, Vanessa	***1700**	(2)
Félix Caraballo, Lorena	***3728**	(3)(4)
Fernández Ruiz, Mª Soledad	***8930**	(5)(6)
Flores López, Tamara	***2369**	(3)(4)
Galán Vicente, Mª José Sandra	***2180**	(3)(4)
García Díaz, Manuel	***3924**	(3)(4)
García Herrera, Jerónimo	***8658**	(3)(4)
García-Carpintero López-Pastor, Lucía	***2044**	(1)
González Gómez, Marta	***7505**	(3)(4)
Grande Buitrago, Mª Carmen	***8073**	(2)
Hidalga Vates, Ma del Prado	***3809**	(3)(4)
Huertas Noblejas, Sonia	***1601**	(5)
Intillaque Gómez-Pimpollo, Carmelo	***2575**	(1)
Jareño Cobo, María Victoria	***8157**	(1)
Jorge García, Patricia	***5176**	(2)
López Medina, Antonio Segundo	***8233**	(1)
Lucio Barbosa, Hansil Nathalia	***7010**	(3)(4)
Marín Ramiro, José Manuel	***8572**	(3)(4)
Marín Viozquez, Mercedes	***8701**	(2)
Martín Fernández, Ángela María	***9793**	(3)(4)
Mena Molina, José Miguel	***8225**	(2)
Molina del Hoyo, Elena Ma	***7940**	(5)
Morales Ruiz, Javier	***1743**	(3)(4)
Moreno Ruiz, Vicenta Ma	***5138**	(3)(4)
Muñoz Segura, Inés	***0982**	(3)(4)
Muñoz Segura, Marta	***0982**	(3)(4)
Nova Pozo, Yolanda	***2310**	(2)
Novillo Marta, José Manuel	***9046**	(5)(6)
Oliveira Sardinha, Ana Isabel	***2956**	(3)(4)
Palomares Marco, Natalia	***1097**	(5)
Palomo Romero, Gloria Isabel	***6223**	(2)
Parras Sánchez, Mª del Carmen	***2248**	
Peinado Tendero, Silvia	***5919**	(3)(4)
	***8536**	(5)
Pérez Peña, Alberto	***0655**	(5)
Pérez Pozo, Alicia	***6199**	(1)
Plaza Plaza, Jesús	***2221**	(5)
Quintana Toledo, Sonia		(1)
Ráez Rabadán, Javier	***8842**	(1)
Rodríguez Jiménez, Mª Carmen	***3152**	(1)
Rodríguez Sánchez-Migallón, Blanca	***3643**	(3)(4)
Rodríguez Torres, Antonio	***3926**	(1)
Romero García, Manuel	***1867**	(1)
Sáez Gálvez, Mª Josefa	***9365**	(3)(4)
Salinas Álamo, Jesús Óscar	***6168**	(6)
Sánchez García-Muñoz, Alberto	***0651**	(1)
Sánchez Higuera, Francisco	***1279**	(3)(4)
Sánchez Rubio, Alba	***6843**	(3)(4)
Sobrino Aranda, Francisca Ma	***0009**	(3)(4)

Número 112 · martes, 15 de junio de 2021 · 5234

Téllez Ramírez, Edgar	***2692**	(1)
Vargas Castrillón, Marilin	***8607**	(3)(4)

- (1) Solicitud presentada fuera de plazo.
- (2) No aporta justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen.
- (3) No aporta certificado por la Oficina de empleo de estar en situación laboral de desempleo durante el plazo menos de 1 mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- (4) No aporta certificado por la Oficina de empleo de no percepción de prestación contributiva al menos de 1 mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- (5) No cumple los requisitos del párrafo cuarto del apartado Tercero de las bases que rigen la convocatoria.
 - (6) Pago de tasa por derechos de examen realizado fuera de plazo.

Segundo. Designar el Tribunal Calificador, que estará integrado de la siguiente forma:

Presidenta/e:

Titular: Dña. Mª Jesús Aguilar Sobrino, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Eufemiano Sánchez García, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Secretaria:

Titular: Dña. Pilar López García, funcionaria de habilitación nacional.

Suplente: Dña. Mª Carmen Vicente Gómez, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Vocales:

Titular: Dña. Encarna Arias Botija, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: Dña. Victoria Gómez Padilla, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Titular: D. Julio Suela Sarro, funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente: D. Emeterio Muñoz Martínez, funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Suplente: D. Santos Martín Chacón Calzado, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Suplente: D. Antonio Sánchez González, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Tercero. Convocar a los/as aspirantes admitidos/as para la realización de la primera prueba de la oposición que tendrá lugar el día 15 de junio de 2021 (martes), a las 12:30 horas, en Salones Namen, sito en Camino de la Quebrada S/N, en ctra. Bolaños-Almagro (junto a Efa La Serna).

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad y bolígrafo BIC azul cristal.

Con el objeto de prevenir la propagación del virus Covid-19, los aspirantes deberán asistir provistos de mascarilla. No obstante, el Tribunal podrá adoptar las medidas de prevención que estime convenientes.

Cuarto. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sede.bolanosdecalatrava.es/.

Quinto. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá 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 Alcalde 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 de Ciudad Real, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

He resuelto:

Aprobar la trascrita propuesta sin enmienda alguna.

La Presidencia.

Doy fe, Secretaría General.

Anuncio número 1953

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

Anuncio de aprobación inicial del expediente de modificación de presupuestaria 2/2021 modalidad suplemento de créditos.

Aprobado inicialmente el expediente número 2/2021 de modificación presupuestaria de transferencia de créditos del vigente presupuesto en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2021, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Trascurrido dicho plazo sin que se produjesen reclamaciones y/o alegaciones, el acuerdo se elevará a definitivo con publicación del contenido del expediente resumido a nivel de capítulos.

En Campo de Criptana.- El Alcalde, Santiago Lázaro López.

Anuncio número 1954

AYUNTAMIENTOS

CIUDAD REAL

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente nº 3/6-2021, de modificación de crédito por suplemento de crédito del Patronato Municipal de Deportes, lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 177, en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de 15 días, durante los cuales, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones al Pleno.

Ciudad Real, a 7 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Pilar Zamora Bastante.

Anuncio número 1955

AYUNTAMIENTOS

GRANÁTULA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Título:	Delegación de funciones de la Alcaldía en la Sra. Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento
Origen:	Secretaría General
Categoría:	Otros/Varios
Descripción:	Delegación de funciones de la Alcaldía en la Sra. Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento

Por Resolución de la Alcaldía nº. 2021/60, de fecha 10 de junio de 2021, se han delegado las funciones de la Alcaldía en la Sra. Primer Teniente de Alcalde Dª. Eva María Rabadán Ruedas en relación con el siguiente expediente electrónico tramitado en la aplicación Sigem-3 Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Ciudad Real, sobre el asunto que asimismo se indica: GRANATULA2021/393, Devolución recibo de agua por avería en C/ Carneros nº 1, 2º semestre 2020.

Lo que se publica a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

En Granátula de Calatrava, a 11 de junio de 2021.- El Alcalde, Félix Herrera Carneros.

Anuncio número 1956

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Habiendo quedado definitivamente aprobado el Reglamento que recoge las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal "Lope de Vega" de Manzanares se procede a publicar su texto en el BOP de Ciudad Real, para su entrada en vigor:

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

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

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 "Lope de Vega" de Manzanares

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal "Lope de Vega" de Manzanares es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Manzanares, 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.
- 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: Mapa de la zona en caso necesario.

Calle Cárcel, 9.

13200 Manzanares (Ciudad Real).

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 61 32 08.

Correo electrónico: <u>biblioteca@manzanares.es</u> Página web: <u>http://biblioteca.manzanares.es/</u>

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

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca de Manzanares abre 50 horas semanales del 1 de octubre al 14 de junio, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 h.
- Sábados, de 9:00 a 14:00 h.

La Sección infantil presta servicio sólo en el siguiente horario:

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

La Biblioteca de Manzanares abre 47,5 horas semanales del 15 de junio al 30 de septiembre, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:30 h.

La Sección infantil presta servicio sólo en el siguiente horario:

- De lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 21:00 h.

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

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal "Lope de Vega" de Manzanares 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 https://biblioteca.manzanares.es donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente 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 Municipal de Manzanares para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio que esté 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 con un coste de 3 €.

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 de 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 transeúntes, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva:

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

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

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que la persona usuaria cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos 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 suhorario 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 de la persona usuaria.

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

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

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

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

- 2.5. Uso de los espacios.
- No se podrá acceder o transitar 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 menores. En ningún caso el personal de la Biblioteca podrá hacerse cargo del cuidado de usuarios menores de edad.
- 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, los teléfonos deberán estar silenciados. Y las conversaciones telefónicas deberán hacerse fuera del edificio, salvo en casos de necesidad inexcusable, en los que las conversaciones deberán ser breves y mantenerse 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. No está permitido el consumo de comida y bebida, excepto agua, dentro de la Biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca y 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.
- 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 "Lope de Vega" de Manzanares presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Planta baja.

Salón de actos.

Sala de exposiciones.

Sección infantil y juvenil.

Planta primera.

Sección de adultos:

- Mostrador de préstamo de adultos.
- Hemeroteca.
- Mediateca.

Planta segunda.

Sección de adultos:

- Sala de consulta y lectura.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal "Lope de Vega" de Manzanares 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 11 años.

Juvenil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público juvenil, entre 12 y 16 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 en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada o endeble, 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 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.
 - Obras que ya forman parte de la colección de la Biblioteca.

Aquellas instituciones o particulares que deseen realizar una donación deberán enviar previamente un listado en el que se relacionen los documentos a donar, para su evaluación por el personal técnico del servicio.

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

- 3.1. Servicio de préstamo.
- 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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 libros y publicaciones periódicas del 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 referencial 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. Sólo 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 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 libro o publicación periódica original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

Se considerará deterioro:

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 Castilla-La Mancha.

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.

- 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.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o reintegrar el valor del mismo a la Biblioteca. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo. En el caso de reintegro del valor del documento, se dará un recibo a la persona prestataria por el importe entregado.

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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

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

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

El uso de los puestos de lectura de la sala infantil está reservado a menores 12 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso de los puestos de lectura de la sala juvenil está reservado a personas usuarias entre 12 y 16 años.

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

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, uso del catálogo y formación para escolares, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

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

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.
- El acceso se realiza a través de la Red de Puntos de Inclusión Digital de Castilla-La Mancha que se regula utilizando WiFiGo y garantiza la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso.
- 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.

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

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

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

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

Las personas responsables de menores de 6 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 7 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales y otros.

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, en las condiciones que establece la Ordenanza Municipal Reguladora de Precio público por el servicio de realización de actividades en las instalaciones culturales municipales, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadania. 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.

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:

- El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.
- No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o pri-vado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.
- La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realiza ción 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, 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 son los establecidos por la Ordenanza Municipal de Tasa por expedición 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.

Todo ello, dado que de conformidad con lo dispuesto reglamentariamente, se adoptó de aprobación inicial mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 29.marzo.2021 y se ha aprobado definitivamente por Decreto de Alcaldía 2021/7919 por ausencia de reclamaciones durante el plazo concedido al efecto; ha sido puesto el expediente en conocimiento de la Administración del Estado y de la JCCM, habiendo transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de tales comunicaciones por indicadas Administraciones, por lo que se procede a su publicación en el BOP de Ciudad Real, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en indicado Boletín.

Manzanares, 11 de junio de 2021.- El Alcalde.

Anuncio número 1957

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

Se procede a publicar la modificación de la Ordenanza municipal de tráfico, en cuanto a sus artículos 52 y 136, sustituyendo la redacción anterior por la siguiente:

"Artículo 52.- Límites de velocidad.

- 1. El límite máximo de velocidad de marcha autorizado en las vías reguladas por la presente ordenanza son:
 - a) 20 km/h en vías que dispongan de plataforma única de calzada y acera.
 - b) 30 km/h en vías de un único carril para cada sentido de circulación.
 - c) 40 km/h en vías de dos o más carriles para cada sentido de circulación.

Corregir la errata existente en el artículo 136, donde dice "15 días" debe decir "20 días".

Todo ello, dado que de conformidad con lo dispuesto reglamentariamente, se adoptó de aprobación inicial de esta modificación, mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 29.marzo.2021 y se ha aprobado definitivamente por Decreto de Alcaldía 2021/8010 por ausencia de reclamaciones durante el plazo concedido al efecto; ha sido puesto el expediente en conocimiento de la Administración del Estado y de la JCCM, habiendo transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de tales comunicaciones por indicadas Administraciones, por lo que se procede a su publicación en el BOP de Ciudad Real, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en indicado Boletín.

Manzanares, 11 de junio de 2021.- El Alcalde.

Anuncio número 1958

AYUNTAMIENTOS

POZUELO DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2021.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión 3/2021, de 10 de junio, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General de la institución para el ejercicio 2021 y las plantillas de personal.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 169 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se someten dichos acuerdos a exposición pública, durante un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, durante los cuales los interesados podrán presentar ante el Pleno de esta Corporación aquellas reclamaciones que estimen convenientes.

En el supuesto de que en dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, el Presupuesto General y las plantillas de personal se considerarán definitivamente aprobados, según lo preceptuado en el citado artículo.

Los expedientes en cuestión podrán ser examinados en las dependencias de Secretaría, en días hábiles y horario de oficina.

Lo que se publica para general conocimiento.

Pozuelo de Calatrava, a 11 de junio de 2011.- El Alcalde, Julián Triguero Calle.

Anuncio número 1959

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

ANUNCIO

Exposición pública de los padrones de las tasas por servicio de suministro de agua por mantenimiento y conservación de contadores, por saneamiento y depuración de aguas residuales, y recogida domiciliaria de basura, correspondientes al primer trimestre de 2021.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 27 de mayo de 2.021, se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública de los padrones de las Tasas por servicios de suministro de agua, por mantenimiento y conservación de contadores, por saneamiento y depuración de aguas residuales y recogida domiciliaria de basuras, correspondientes al 1º trimestre de 2.021, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública:

Los padrones correspondientes a las Tasas por servicios de suministro de agua, por mantenimiento y conservación de contadores, por saneamiento y depuración de aguas residuales, correspondientes al 1º trimestre de 2.021 se encuentran expuestos al público por término de 20 días HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los padrones correspondientes a las Tasas por recogida domiciliaria de basura, se encuentran expuestos al público por término de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real.

Los mismos podrán ser consultados en las oficinas de la empresa AGUAS DE PUERTOLLANO S.L., situada en la c/ Juan Bravo 9, bajo, en horario de 9,00 a 13,00 horas, de lunes a viernes.

Plazo de ingreso:

El período de cobro voluntario será de dos meses desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de las entidades colaboradoras que figuran en el recibo o en las oficinas de la empresa Aguas de Puertollano S.L., situadas en la C/ Juan Bravo n.º 9, bajo, en hora-rio de 9.00 a 13.00 horas de lunes a viernes.

Los contribuyentes que dentro de los primeros 20 días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en la Oficina de la Empresa Aguas de Puertollano S.L:, en su domicilio de la c/ Juan Bravo 9 bajo, sin que la falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá el recargo del período ejecutivo y, en su caso, el interés de demora y las costas que se produzcan.

Régimen de recursos:

Contra este acuerdo/resolución, que no pone in a la vía administrativa, y de conformidad con el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sólo se podrá interponer recurso de reposición como requisito previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que lo dictó y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación o desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso- administrativo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Puertollano, a 11 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Isabel Rodríguez García. (Firma digital).

Anuncio número 1960

AYUNTAMIENTOS

RUIDERA

ANUNCIO

D^a. Josefa Moreno, Alcaldesa del Ayuntamiento de Ruidera (Ciudad Real), hace saber: Que el Pleno de la Corporación en sesión celebrada con carácter ordinario el día 25 de mayo de 2021, adoptó acuerdos iniciales de aprobación de los siguientes expedientes:

- Reglamento Regulador del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable.
- Reglamento de uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.

Se abre un periodo de información pública durante un plazo de 30 días hábiles para que durante dicho plazo cualquier interesado pueda examinar dichos expedientes en la Secretaría del Ayuntamiento (Avda. Castilla la Mancha nº 43) en horario de 8 a 14:30 horas y formular por escrito cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones considere oportuno interponer.

Si durante dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones a los acuerdos iniciales se entenderán elevados automáticamente a definitivos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ruidera a 9, de junio de 2021.- La Alcaldesa, Da. Josefa Moreno Moreno.

Anuncio número 1961

AYUNTAMIENTOS

RUIDERA

ANUNCIO

Da. Josefa Moreno Moreno Alcaldesa del Ayuntamiento de Ruidera (Ciudad Real), hace saber:

Que en cumplimiento de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias, se abre un período de información pública en relación con el expediente de aprobación de la Cuenta General del Ayuntamiento de Ruidera para el año 2020.

En la Intervención de esta Corporación (Avda. Castilla la Mancha nº 43 de Ruidera) en horario de 8 a 14:30 horas, se encuentra expuesta al público la Cuenta General del Ayuntamiento de Ruidera correspondiente al ejercicio de 2020, el informe de la Comisión Especial de Cuentas reunida en sesión de 25 de mayo de 2021 y demás documentos que la integran a fin de que durante dicho plazo de 15 días y ocho más puedan ser examinadas por los interesados legítimos y presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ruidera, a 9 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Da. Josefa Moreno Moreno.

Anuncio número 1962

AYUNTAMIENTOS

RUIDERA ANUNCIO

Da. Josefa Moreno Moreno, Alcaldesa del Ayuntamiento de Ruidera, (Ciudad Real) hace saber:

Que con fecha 25 de Mayo de 2.021 ha sido aprobado de manera definitiva mediante acuerdo de Pleno la Ordenanza Municipal sobre el funcionamiento del servicio de autocaravanas y vehículos-vi-vienda homologados, y la imposición y ordenación del precio público por dicho servicio. El presente acuerdo y ordenanza entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación íntegra en el BOP de Ciudad Real.

El texto íntegro de la Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL DE RUIDERA DE AUTOCARAVANAS Y VEHÍCULOS-VIVIENDA HOMOLOGADOS (1)

(1) Referidas a las autocaravanas en tránsito y no empadronadas en el Municipio Exposición de motivos.

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

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

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

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

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- 1. La presente Ordenanza Municipal tiene como objeto establecer un marco regulador que permita la distribución racional de los espacios públicos y del estacionamiento temporal o itinerante dentro del término municipal, con la finalidad de no entorpecer el tráfico rodado de vehículos, preservar los recursos y espacios naturales del mismo, minimizar los posibles impactos ambientales, garantizar la seguridad de las personas y la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos públicos entre todos los usuario de las vías públicas, así como fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente el turístico.
- 2. Esta Ordenanza desarrolla las competencias que tiene atribuidas el Ayuntamiento de Ruidera sobre las distintas materias que afectan a la actividad del autocaravanismo, tales como tráfico y circulación de vehículos sobre las vías urbanas, movilidad, turismo, medio ambiente, salud pública, consumo y desarrollo económico, así como la potestad sancionadora, en el marco de las normas europeas, estatales y autonómicas que sean de aplicación.
- 3. Las prescripciones de la presente Ordenanza son de aplicación en todo el territorio que comprende el término municipal de Ruidera, salvo las relativas al tráfico y circulación de vehículos, que sólo serán de aplicación a las vías urbanas y a las vías interurbanas o travesías que hayan sido declaradas urbanas.

Artículo 2. Definiciones.

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

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

Clasificaciones de este tipo de vehículos:

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

2448 (furgón vivienda)

3148 (vehículo mixto vivienda)

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

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

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

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

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

- Zona de Estacionamiento reservadas para autocaravanas: Se denomina Zona de Estacionamiento reservadas para autocaravanas a los espacios que sólo disponen de plazas de aparcamientos para el estacionamiento o parada exclusivos de la autocaravana, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación en las condiciones reseñadas en el artículo 5, así como elevación de techos, sin que disponga de ningún otro servicio, tales como vaciado, llenado, carga baterías, lavado de vehículos y similares. Podrán ser de titularidad pública o privada, y podrán estar ubicadas tanto dentro como fuera del suelo urbano.
- Punto de reciclaje: espacio habilitado exclusivamente para el reciclado de residuos generados por este tipo de vehículos, tales como vaciado de aguas grises (jabonosas) y negras (wáter), residuos sólidos y llenado de depósitos de aguas limpias.
- Área de servicio: se entiende con esta denominación a aquellos espacios habilitados para el estacionamiento o parada de autocaravanas, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación, siempre que su apertura no implique riesgos para otros usuarios de la vía y/ó viandantes, puedan elevarse los techos, y que disponga de algún servicio (o todos, o varios) destinado a las mismas o sus usuarios, tales como, carga de batería eléctricas (sin o con uso de generadores a motor), limpieza de vehículos, autoservicio, restaurante, pernocta y demás posibles servicios, entre los que caben también los reseñados en los puntos de reciclaje. Podrán ser de titularidad pública o privada, y podrán estar ubicadas tanto dentro como fuera del suelo urbano. Los servicios y características de estas áreas, deberán cumplir lo dispuesto en el Decreto Decreto 94/2018, de 18 de Diciembre, por el que se regula la ordenación de los cámpings y de la áreas para autocaravanas de Castilla-La Mancha.

TÍTULO II. LAS AUTOCARAVANAS EN LA POBLACIÓN.

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

- 1. La instalación de Zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas, Puntos de reciclaje y Áreas de servicio para autocaravanas en el Municipio, ya sean de titularidad pública o privada, deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en la presente Ordenanza, sin perjuicio del obligado cumplimiento de la legislación aplicable a este tipo de actividades.
- 2. La ubicación de las Zonas de estacionamiento reservadas para autocaravanas, Puntos de reciclaje y de las instalaciones de las Áreas de servicio deberá evitar el entorpecimiento del tráfico, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado.
- 3. Sin perjuicio del cumplimiento por estas actividades de la legislación general y sectorial aplicable para su autorización y funcionamiento, en todo caso deberán analizarse los posibles impactos ambientales sobre las personas, el paisaje, monumentos naturales e históricos, recursos naturales, y demás elementos del medio ambiente dignos de conservar y proteger, con el fin de decidir las mejores alternativas para la ubicación de la actividad y adoptar las medidas necesarias para minimizar dichos impactos.
- 4. No se prevé la implantación en este municipio de Zonas de Estacionamiento reservadas para los vehículos a los que le son de aplicación la presente Ordenanza, debido a que para ello se dispone de los servicios prestados en el Área de Servicio para Autocaravanas.
- 5. El Ayuntamiento podrá promover la instalación de estos espacios en el Municipio, que podrán ser de titularidad pública o privada. En todo caso serán de uso público.

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

- 1. Se reconoce el derecho de los autocaravanistas a estacionar en todo el Municipio de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, sin perjuicio del cumplimiento de lo previsto en la presente Ordenanza para las vías urbanas y del especial régimen jurídico establecido para los espacios naturales protegidos, los terrenos forestales, los terrenos clasificados como suelo no urbanizable de especial protección por el planeamiento urbanístico, las zonas de dominio público y, en general, cualquier otro espacio especialmente protegido por la legislación sectorial que se ubiquen dentro del Municipio.
- 2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, el Municipio podrá disponer de zonas de estacionamiento exclusivas para autocaravanas, que sólo podrán ser ocupadas por vehículos de estas características y dedicados al turismo itinerante, en cuyo caso, las autocaravanas estacionarán en las zonas habilitados para ellas, salvo que por circunstancias excepcionales como aforo completo o inhabilitación del espacio por diferentes circunstancias, éste no fuera capaz de absorber la llegada de autocaravanas al Municipio; permitiéndose en estos supuestos, estacionar en las calles adyacentes a la zona de estacionamiento habilitada.
- 3. Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la legislación estatal sobre tráfico y circulación de vehículos, los conductores de autocaravanas pueden efectuar las maniobras de parada y estacionamiento en las vías urbanas en las mismas condiciones y con las mismas limitaciones que cualquier otro vehículo, siempre que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de los usuarios de la vía, cuidando especialmente la colocación del vehículo y evitar que pueda ponerse en movimiento en ausencia del conductor.
- 4. El estacionamiento con horario limitado requerirá, en los lugares en que así se establezca, la obtención de un comprobante horario que el conductor colocará en la parte interna del parabrisas, visible desde el exterior.
- 5. A efectos meramente indicativos y con carácter general, se considerará que una autocaravana ó vehículo encuadrado en cualquiera de las siguientes clasificaciones está aparcada o estacionada cuando:
- a) Sólo está en contacto con el suelo a través de las ruedas ó calzos de nivelación que favorezcan el descanso nocturno de sus ocupantes, y no están bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro artilugio manual o mecánico.
- b) No ocupa más espacio que el de la autocaravana en marcha, es decir, no hay ventanas abiertas proyectables que pueden invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo en marcha o excedan del perímetro de los retrovisores exteriores, ni despliegue de sillas, mesas, toldos extendidos u otros enseres o útiles.
- c) No se produce ninguna emisión de cualquier tipo de fluido, contaminante o no, salvo las propias de la combustión del motor a través del tubo de escape, salvo las especificadas en el apartado d), o no se lleven a cabo conductas incívicas o insalubres, como el vaciado de aguas en la vía pública.
- d) No emite ruidos molestos para el vecindario u otros usuarios de la Zona de Estacionamiento, como por ejemplo, la puesta en marcha de un generador de electricidad en horario propio de descanso según la Ordenanza Municipal de Ruidos u otras normas aplicables, autonómicas o estatales.
- e) No es relevante que permanezcan sus ocupantes en el interior del vehículo siempre que la actividad que desarrolle en su interior no trascienda al exterior.
- f) Irrelevancia en la elevación de los techos, siempre que no se dañen los elementos comunes del espacio público, tales como mobiliario, señalización, iluminación, vegetación, etc.

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

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

- 1. El régimen de parada y estacionamiento temporal en el Municipio del artículo 4 de la Ordenanza es aplicable en estas zonas, con la excepción de que está permitida la apertura de ventanas proyectables que pueden invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo en marcha, siempre que su apertura no implique riesgos para otros usuarios de la vía y/ó viandantes.
- 2. Las Zonas señalizadas al efecto para el estacionamiento exclusivo de autocaravanas podrán ser utilizadas de forma universal por todos aquellos viajeros con autocaravana que circulen por el término municipal al efecto de su visita turística o tránsito ocasional, no pudiendo exceder, en estas zonas especiales, el máximo permitido de hasta 120 horas continuas durante una misma semana, de tal forma que se garantice la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos para estos vehículos.
- 3. Se establecen las siguientes limitaciones en estas zonas especiales de estacionamiento para autocaravanas:
- a) Queda expresamente prohibido sacar toldos, mesas, sillas o cualquier otro mobiliario doméstico al exterior.
 - b) Queda expresamente prohibido sacar tendederos de ropa al exterior de la autocaravana.
 - c) Queda expresamente prohibido verter líquidos o basura de cualquier clase y/o naturaleza. Artículo 6. Prohibición de parada.
 - 1. Queda prohibida la parada en las vías urbanas o declaradas como urbanas de autocaravanas:
 - a) En los lugares donde expresamente lo prohíba la señalización.
 - b) En las curvas y cambios de rasante de visibilidad reducida, y en sus proximidades.
- c) En los túneles, en los pasos a nivel, en los vados de utilización pública y en los pasos señalizados para peatones y ciclistas.
- d) En las zonas de peatones; en los carriles bici, bus, bus-taxi; en las paradas de transporte público, tanto de servicios regulares como discrecionales; y en el resto de carriles o partes de la vía reservados exclusivamente para la circulación o el servicio de determinados usuarios.
 - e) En los cruces e intersecciones,
 - f) Cuando se impida la visibilidad de las señales del tránsito.
 - g) Cuando se impida el giro o se obligue a hacer maniobras.
 - h) En doble fila.
 - i) En las vías rápidas y de atención preferente.
- j) En los paseos centrales o laterales y zonas señalizadas con franjas en el pavimento, tanto si la ocupación es parcial como total.
 - k) En los vados de la acera para paso de personas.
 - l) Cuando se dificulte la circulación, aunque sea por tiempo mínimo.
- m) En los lugares donde así lo indique el régimen jurídico establecido para los espacios naturales protegidos, los terrenos forestales, los terrenos clasificados como suelo no urbanizable de especial protección por el planeamiento urbanístico, las zonas de dominio público y, en general, cualquier otro espacio especialmente protegido por la legislación sectorial que se ubiquen dentro del Municipio.

TÍTULO III. ÁREA DE SERVICIO DE AUTOCARAVANAS.

Artículo 7. Disposiciones relativas al Área de Servicio del Ayuntamiento de Ruidera

- 1. El área de Servicio de Autocaravanas del Ayuntamiento de Ruidera, se atendrá a lo dispuesto en el Decreto 94/2018, de 18 de diciembre, por el que se regula la ordenación de los cámpings y de la áreas para autocaravanas de Castilla-La Mancha.
- 2. Las Áreas de servicio y los Puntos de reciclaje, tanto sean de promoción pública como privada, habrán de contar con la siguiente infraestructura:
- a) Puntos de reciclaje para el tratamiento de aguas negras y grises, así como punto de carga de agua. Se dispondrá de un punto por cada 20 plazas de aparcamiento. Infraestructura mínima:
 - Acometida de agua potable mediante fuente.
- Rejilla de alcantarillado para desagüe y evacuación de aguas procedentes del lavado doméstico tales como baño o cocina (Aguas grises).
 - Rejilla de alcantarillado para desagüe de wc. (Aguas negras).
 - Contenedor de basura para recogida diaria de residuos domésticos.
 - b) Isla de tratamiento de residuos sólidos urbanos en un radio inferior a los 120 m de distancia.
- c) Lavabos, wc y duchas, independientes para hombres y mujeres. 1 por cada 20 plazas. Infraes-tructura mínima:
 - Instalaciones adaptadas para cumplir con la legislación vigente en materia de accesibilidad.
 - Tomas de corriente junto a los lavabos.
 - Servicio de agua caliente.
 - d) Conexión para carga de baterías y abastecimiento eléctrico a las usuarios:
 - Se garantizan 6 A por plaza y día.
 - e) Urbanización del área con los siguientes servicios:
- El área estará cercada en todo su perímetro, con materiales acordes al entorno, dando preferencia a las pantallas vegetales.
 - Alumbrado público, garantizándose un mínimo de 3 lux en zonas comunes.
 - Las zonas comunes estarán dotadas con alumbrado de emergencia.

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

- El sistema de saneamiento y evacuación de aguas del área, estará conectado a la red de saneamiento.
- El firme de la zona de rodadura será duro y consistente.
- La superficie destinada a estacionamiento no superará el 75% de la superficie total del área.
- f) Recepción:
- Existirá una recepción virtual, telecomandada, para llevar el registro de los usuarios, y controlar las entradas, salidas, la duración de estancias, los servicios disfrutados, gestionar el cobro de los servicios.
- Se contará con la especificación de las normas de uso del área, indicadas en diferentes idiomas, así como un plano general de situación y emergencias.
 - Se contará con un sistema de vigilancia para la seguridad de los usuarios.
- Se contará con un Plan de Emergencias, elementos PCI y material sanitario de primeros auxilios, medidas de seguridad, prevención y extinción de incendios.
- 3. El titular de la explotación, deberá gestionar los datos relativos a los usuarios del área, conforme a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- 4. El titular de la explotación, deberá tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los desperfectos y daños que se pudiesen ocasionar, todo ello de acuerdo a la legislación vigente.
- 5. Las Áreas de servicio para autocaravanas, Zonas de estacionamiento especiales para autocaravanas y Puntos de Reciclaje estarán debidamente señalizados en la entrada, al menos con los servicios disponibles, sin perjuicio de los elementos móviles de que puedan disponer para impedir o controlar el acceso de vehículos y de la información que deba publicitarse por exigencia de la legislación, tales como horarios y precios, en su caso.
- 6. Dentro de las Áreas de servicio y puntos de reciclaje la velocidad de los vehículos de todas las categorías no puede superar los 30 km/h, sin perjuicio de otras regulaciones de velocidad específicas en razón de la propia configuración y las circunstancias que serán expresamente señalizadas. En todo caso, los vehículos no podrán producir ruidos ocasionados por aceleraciones bruscas, tubos de escape alterados u otras circunstancias anómalas, y no podrán superar los límites de ruido y emisión de gases determinados, en su caso, por las Ordenanzas Municipales o cualquier otra legislación aplicable.
- 7. Para garantizar un óptimo uso y aprovechamiento público de las instalaciones de titularidad municipal, todos los usuarios de las áreas de servicio y puntos de reciclaje de autocaravanas tienen la obligación de comunicar al titular de la explotación cualquier incidencia técnica, avería, desperfecto o carencia o uso indebido que se produzca en los mismos.
- 8. La estancia máxima por vehículo, se establece en 48h, conforme a lo dispuesto en el Decreto 94/2018.
- 9. Se aprueba un precio público por la entrada y uso por las autocaravanas de los servicios disponibles en las áreas de servicio y puntos de reciclaje de titularidad municipal, conforme a la tabulación siguiente, sin perjuicio de que dicho precio público pueda ser actualizado o modificado en las ordenanzas fiscales municipales.

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

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

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

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

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

- 10. Para la descarga "in itinere" se podrá estacionar por el tiempo indispensable para realizar las tareas correspondientes a los servicios que presta, tales como evacuación, abastecimiento y otros, estando prohibido expresamente permanecer más tiempo del necesario en el mismo, o hacer usos distintos de los autorizados.
 - 11. El estacionamiento de los vehículos autocaravanas se rige por las siguientes normas:
- a) Los vehículos se podrán estacionar en batería; y en semi batería, oblicuamente, todos con la misma orientación y en la misma dirección para facilitar la evacuación en caso de emergencia, conforme a la distribución que tenga el área.
- b) El estacionamiento se efectuará de forma tal que permita la ejecución de las maniobras de entrada y salida y permita la mejor utilización del espacio restante para otros usuarios.

- c) El conductor inmovilizará el vehículo de manera que no pueda desplazarse espontáneamente ni ser movido por terceros, y responderá por las infracciones cometidas como consecuencia de la remoción del vehículo causada por una inmovilización incorrecta.
- d) Si el estacionamiento se realiza en un lugar con una sensible pendiente, su conductor deberá, además, dejarlo debidamente calzado, bien sea por medio de la colocación de calzos, sin que puedan emplear a tales fines elementos como piedras u otros no destinados de modo expreso a dicha función, o bien por apoyo de una de las ruedas directrices en el bordillo de la acera, inclinando aquéllas hacia el centro de la calzada en las pendientes ascendentes, y hacia fuera en las pendientes descendentes. Los calzos, una vez utilizados, deberán ser retirados de las vías al reanudar la marcha.
- 12. Dentro de las Áreas de servicio para autocaravanas, éstas podrán, sin invadir otras parcelas, desplegar elementos propios de viaje como toldo, mesas y sillas, sin que en ningún caso se permita cocinar, fregar, lavar o tender ropa en el exterior del vehículo-vivienda.

Artículo 8. Deberes de los autocaravanistas.

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

- 1. Respetar los códigos de conducta y ética adoptados por el movimiento autocaravanista a través de las organizaciones nacionales y europeas, cuidando por la protección de la naturaleza, por el medio ambiente y por el respeto al resto de los usuarios de la vía pública y, en general, a todos los habitantes y visitantes del municipio.
- 2. Conducir con respeto a las normas de tráfico y seguridad vial, facilitando en lo posible el adelantamiento y las maniobras del resto de los conductores.
- 3. Abstenerse de producir o emitir ruidos molestos de cualquier tipo, en especial los provenientes de los aparatos de sonido, radio, televisión, de los generadores de corrientes o de animales domésticos, cuando estén estacionados en la vía pública urbana o en las Zonas o Áreas adecuadas para ello, según lo especificado en el Artículo 4. 5.d) de la presente Ordenanza.
- 4. Usar los recipientes propios para la recogida de residuos sólidos urbanos y los equipamientos necesarios para la recogida de aguas residuales.
 - 5. Ocupar el espacio físico para el estacionamiento, dentro de los límites estrictamente necesarios.
- 6. Estacionar asegurándose de no causar dificultades funcionales, y sin poner en riesgo la seguridad del tráfico motorizado o de los peatones, ni dificultando la vista de monumentos o el acceso a edificios públicos o privados y establecimientos comerciales.
 - 7. Cumplir las indicaciones recogidas en la presente Ordenanza Municipal.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 9. Disposiciones generales.

- 1. La competencia para sancionar las infracciones a las disposiciones en materia de circulación por las vías urbanas y demás materias reguladas en la presente Ordenanza corresponde al Alcalde en aquellos supuestos previstos en la misma o en la legislación sectorial.
- 2. Los tipos de infracciones y sanciones son los que establecen las Leyes, los que se concretan en esta Ordenanza en el marco de las Leyes y los propios de esta Ordenanza.
- 3. Además de la imposición de la sanción que corresponda, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas adecuadas para la restauración de la realidad física alterada y del orden jurídico infringido con la ejecución subsidiaria a cargo del infractor y la exacción de los precios públicos devengados.

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

Artículo 10. Infracciones.

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

- 1. Constituyen infracciones leves:
- a) El incumplimiento de la obligación de mantener visible en el parabrisas el ticket correspondiente a la reserva en zonas de estacionamiento, establecida al efecto.
 - b) El vertido de líquidos o residuos sólidos urbanos fuera de la zona señalada para ello.
 - c) El acceso rodado a las fincas por encima de la acera sin tener licencia.
- d) La colocación de elementos fuera del perímetro de la autocaravana, tales como toldos, mesas, sillas, patas niveladoras, etc., en las zonas no autorizadas.
- e) La colocación en sentido diferente al indicado o fuera de las zonas delimitadas para cada vehículo.
- f) La emisión de ruidos molestos fuera de los horarios establecidos con arreglo a lo establecido en la Ordenanza Municipal de Ruidos o legislación sectorial.
- g) Estacionar en el área, habiendo contratado exclusivamente el Servicio de agua a la autocaravana y vaciado de depósitos "in itinere"
 - h) Sobrepasar el tiempo de estancia en el área por un tiempo superior al contratado.
 - 2. Constituyen infracciones graves:
 - a) La emisión de ruidos al exterior procedentes de equipos de sonido.
 - b) El vertido ocasional de líquidos.
- c) La ausencia de acreditación del pago del precio público establecido para el estacionamiento o uso de los servicios.
 - i) Sobrepasar el tiempo de estancia en el área por un tiempo superior a las 49 h.
- d) Abandono del vehículo, entendiéndose como tal, la estancia del vehículo en el área por un periodo superior a las 72 h.
 - 3. Constituyen infracciones muy graves:
- a) El vertido intencionado de líquidos o residuos sólidos urbanos fuera de los lugares indicados para ello.
 - b) El deterioro en el mobiliario urbano.
 - c) La total obstaculización al tráfico rodado de vehículos sin causa de fuerza mayor que lo justifique.
- d) La instalación o funcionamiento de Zonas de estacionamiento o Áreas de servicio sin la oportuna licencia o declaración responsable, en su caso, o sin los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

Artículo 11. Sanciones.

- 1. Las sanciones de las infracciones tipificadas en este artículo son las siguientes:
- a) Las infracciones leves se sancionarán con multas de hasta 50,00 euros. En el caso de infracciones leves por incumplimiento del horario de salida del área, se aplicarán las siguientes sanciones:
- A partir de la hora de exceso respecto al periodo contratado, al usuario se le aplicará el cobro de un día más.
- b) Las infracciones graves se sancionarán con multas de 51,00 a 200,00 euros y/o expulsión del Área de servicio, en su caso. En el caso de infracciones graves por incumplimiento del horario de salida del área, se aplicarán las siguientes sanciones:

- Si el usuario del área sobrepasa las 49 h de estancia, se le aplicará el cobro de los días que correspondan, más un día de penalización. En caso de que el periodo sin renovación llegue a las 72 h, se considerará una sanción grave, aplicándose la horquilla superior del rango de sanciones de las infracciones graves.
- c) Las infracciones muy graves se sancionarán con multas de 201,00 € a 500,00 euros y/o expulsión del Área de servicio, en su caso.
 - 2. Las sanciones serán graduadas, en especial, en atención a los siguientes criterios:
 - a) La existencia de intencionalidad o reiteración.
 - b) La naturaleza de los perjuicios causados.
 - c) La reincidencia, por cometer más de una infracción de la misma naturaleza.
 - d) La obstaculización del tráfico o circulación de vehículos y personas.
- 3. En la fijación de las sanciones de multa se tendrá en cuenta que, en cualquier caso, la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

Disposición final única.

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

Disposición transitoria única.

Lo establecido en el artículo 7.9 de la presente Ordenanza referido a los precios públicos, por la entrada y uso por las autocaravanas de los servicios disponibles en las distintas áreas de servicios y puntos de reciclaje de titularidad municipal, no será de aplicación durante los dos primeros meses de funcionamiento del área de Ruidera, contados a partir de la apertura de la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ruidera, a 9 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Josefa moreno Moreno.

Anuncio número 1963

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRE DE JUAN ABAD ANUNCIO

Expediente n.°: 211/2021.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 30 de marzo de 2021, de aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal "Francisco de Quevedo", de Torre de Juan Abad, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

"Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal "Francisco de Quevedo" de Torre de Juan Abad

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 Torre de Juan Abad, 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 referencial a 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...

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

Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Torre de Juan Abad.

La Biblioteca Pública Municipal de Torre de Juan Abad es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Torre de Juan Abad, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-

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

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

1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
 - Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en la calle Oscura, nº 8, de Torre de Juan Abad.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 383 000.

Correo electrónico: biblioteca@torredejuanabad.es

Página web: http://www.torredejuanabad.es/biblioteca/ Catálogo en línea:https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/

Redes sociales: https://www.facebook.com/Biblioteca-Municipal-Francisco-de-Quevedo-Torre-

de-Juan-Abad-895380643887744/



Horario de atención al público

La Biblioteca "Francisco de Quevedo" abre 25 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 11 a 1 a 17 a 20 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Bibliote-ca, hechos estos que serán comunicados con una semana de antelación, siempre que sea posible, en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web o redes sociales.

1.2. Acceso

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

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de:

https://reddebibliotecas.jccm.es/cgi-bin/abnetopac/07641/IDcf6109db/NT1 donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

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

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

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

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

Se deberá estar en posesión dela 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 parapúblico adulto o infantil.

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 - 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
- 2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
- 3. Distancia de la residencia: Cuando la persona 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 dela persona usuaria.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable dela 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.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
 - Comida y bebida. El consumo de comida y bebida no está permitido dentro de la Biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, corre-pasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca solo 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.

Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Torre de Juan Abad presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Sala general y de estudio.

Sala de préstamo e infantil.

Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Torre de Juan Abad alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

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

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

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

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

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

Política de donaciones.

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

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos dela 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, enciclopedias.

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

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.

Servicio de préstamo.

Condiciones generales de préstamo:

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

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular dela 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 In-telectual.

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

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

Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- 1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
- 2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
- 3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia1 a cualquier otra de la Red.

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

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

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

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

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

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

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

Reservas y renovaciones

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

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

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

Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en sala, 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 dela tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

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

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

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

Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

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

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

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la

persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, 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, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

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

4. OTROS SERVICIOS.

Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 má-ximo 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.

4.1. Servicio de desideratas.

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

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo dela 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 (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".

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, 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.

Torre de Juan Abad, junio de 2021.- La Alcaldesa-Presidente, Da Ma del Señor Fresneda Guerra.

Anuncio número 1964

administración estatal

DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFÉRICOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA CIUDAD REAL

COMISARÍA DE AGUAS-CIUDAD REAL

Clase de solicitud: Revisión de autorización administrativa para el vertido de las aguas residuales urbanas depuradas procedentes de la aglomeración urbana de Almodóvar del Campo al arroyo del Lino, en el t.m. de Almodóvar del Campo.

Peticionario: Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

Expediente: VU-002/17-CR (REV-1/21).

Características fundamentales de la solicitud:

- El emplazamiento de las obras e instalaciones de la estación depuradora de aguas residuales urbanas (EDARU) proyectada para el tratamiento de las aguas residuales procedentes de la aglomeración urbana de Almodóvar del Campo, está previsto en la margen derecha del arroyo del Lino, a unos 1,8 Km de la desembocadura en la margen izquierda del río de Tirteafueara; y concretamente en la parcela 19 del polígono 58 del t.m. de Almodóvar del Campo (Ciudad Real); siendo las coordenadas UTM aproximadas de su punto central, las siguientes (Datum ETRS, 89 Huso 30) X= 397.122 e Y=4.287.150.
- El cálculo y dimensionamiento de la EDARU se ha efectuado para una población de 3.733 habitantes equivalentes, y para los siguientes caudales:

	m³/h
Caudal medio	58,33
Caudal punta (Biológico)	140
Caudal máximo (Pretratamiento)	291,67
Caudal máximo llegada a EDAR	542,16

- Asimismo se ha proyectado la construcción de las siguientes obras e instalaciones de evacuación de aguas residuales urbanas de Almodóvar del Campo:
- Nuevo colector de PVC corrugado, diámetro nominal 630 mm y una longitud de 961,34 m; que tiene su inicio en una arqueta aliviadero situada en la confluencia de los dos colectores existentes que actualmente vierten sus aguas al arroyo del Lino, junto a la carretera CM-4110. Discurre paralelo al arroyo del Lino por su margen derecha.
- ª Al inicio del colector se construirá un nuevo aliviadero que verterá al arroyo del Lino los caudales superiores al caudal de diseño de la EDARU en el punto de coordenadas aproximadas UTM (Datum ETRS 89), Huso 30, X: 397.805 e Y: 4.286.456. El aliviadero consiste en un vertedero de labio grueso de 3,0 m de longitud de vertido, protegido por una reja oscilante de 250 mm de luz y una pantalla deflectora de acero inoxidable, y dotado de un medidor del caudal aliviado de nivel ultrasónico.

Asimismo, se proyecta una protección del tramo del arroyo en el que se realiza el alivio mediante un encachado de piedra en una longitud de 20 m. La protección se realizará en ambos taludes y en el fondo del cauce.

- El sistema de tratamiento de aguas residuales proyectado está integrado por:
- · Línea de tratamiento de las aguas:

- Arqueta de entrada equipada con un juego de compuertas que permitirán el by-pass general de la EDARU y de un tamiz autolimpiante de 1 m de longitud y 5 mm de luz de paso, situado sobre el ali-viadero que conducirá el exceso de caudal al tanque de tormentas.
 - Pretratamiento:
- Pozo de gruesos, dotado de cuchara bivalva, con una sección superior en planta de 4,00x2,00 m. Para el desbaste de sólidos muy gruesos se instalará reja de las mismas dimensiones con una luz de paso de 30 mm, con objeto de proteger las bombas.
- Bombeo de agua bruta mediante tres (2+1) bombas centrífugas sumergidas dimensionadas para bombear un caudal unitario de 146 m³/h y una altura manométrica de 8 mca. Las bombas disponen de impulsiones unitarias de 200 mm de diámetro de INOX, dotadas de válvula de retención, carrete de desmontaje y válvula de compuerta, que confluirán en un colector de entrada a pretratamiento compacto.
- ^o Tanque de tormentas, con una superficie en planta de 20x12 m y un volumen de retención de 780 m³, equipado con 1+1 bombas centrífugas sumergibles de 65 m³/h de caudal unitario.
- Pretratamiento compacto, compuesto por dos plantas compactas que contarán con lavado automático de la zona de prensado, sistema integrado de lavado del residuo, tobogán para el tamiz, tobogán para el desarenador, aireación mediante compresor, bomba de grasas, cubierta, automatización y cuadro eléctrico con panel táctil para el funcionamiento automático del equipo.
- La salida del pretratamiento cuenta con un punto en el que puede procederse al bypass de los caudales pretratados que superan la capacidad del tratamiento biológico.
 - Regulación y medida de caudal a tratamiento biológico.
 - Tratamiento biológico que consta de los siguientes elementos:
- Cámara anaeorobia, diseñada mediante el sistema Bio-P, compartimentado en tres cámaras,
 para la eliminación de nitrógeno y fósforo.
- Dos reactores biológicos de aireación prolongada. Dos canales de oxidación del tipo carrusel, con recirculación en continuo de los fangos y aireación de los mismos, con unas dimensiones en la parte recta de 12,00 m x 4 m y altura de agua 4,50 m, con resguardo de 0,7 m. Su volumen real unitario es 658,20 m³.
- Dos decantadores secundarios, tipo rasquetas, con un diámetro de 9,50 m y altura de 3,50 m. Su volumen unitario es de 259,31 m³.
- Almacenamiento de agua tratada en depósito de hormigón armado, con doble utilidad: esterilizar el efluente final antes de su vertido al cuace mediante la dosificación de hipoclorito sódico y tomar el agua de servicio y riego de la EDARU y fuente de presentación. Anexo al depósito se proyecta una caseta en la que se ubican los equipos de dosificación de hipoclorito sódico y el grupo de presión formado por dos bombas verticales de 10 m³/h a 50 mca y un depósito de membrana de 200 l de capacidad.
 - Medida final de caudal mediante medidor ultrasónico de nivel.
 - Línea de tratamiento de los fangos en exceso producidos:
- Extracción de fangos de reactores biológicos, mediante dos bombas centrífugas sumergibles de 10 m3/h de caudal unitario y funcionamiento (1+1).
- Espesamiento por gravedad de los fangos en unidad circular de 6,00 m de diámetro, con un calado útil en borde de 2,50 m, equipada con una reja giratoria de peines, de accionamiento central.
 - Deshidratación mecánica de fangos mediante un tornillo deshidratador de capacidad de 40 kg/h.
- Acondicionamiento químico de lodos, empleándose una solución de polielectrolito catiónico mediante equipo de preparación automático de 300 l de capacidad junto con dos bombas dosificadoras de caudal variable (30-120 l/h cada una).

- Almacenamiento de fangos deshidratados en una tolva de almacenamiento de fangos de 20 m³ de capacidad.
- Desodorización a la zona de fangos del edificio industrial, al espesador y a la tolva, mediante un filtro de carbón activo de 500 m³/h de capacidad formado por una torre de contacto en PRFV de diámetro 1.500 mm y altura total 2.000 mm, y un ventilador centrífugo para 500 m³/h de 2,5 kW.
- El efluente depurado se pretende incorporar al arroyo del Lino en un punto de coordenadas UTM aproximadas:

 Datum
 Huso
 X
 Y

 ETRS89
 30
 397.798
 4.286.461

• Según la declaración de vertido remitida, el volumen anual máximo de aguas residuales depuradas que se pretenden verter al arroyo del Lino es de 429.317 m³, siendo las características cualitativas del agua residual tratada, previamente a su vertido al dominio público hidráulico, las siguientes:

- deduced, province and a control and a cont	
DBO _{5días}	Menor o igual que 25 mg/l
DQO	Menor o igual que 125 mg/l
Sólidos en suspensión	Menor o igual que 35 mg/l
Amonio	Menor o igual que 4 mg/l
Nitrógeno Total	Menor o igual que 15 mg/l
Fósforo Total	Menor o igual que 2 mg/l

En la oficina de esta Confederación Hidrográfica sita en Ciudad Real (Ctra. de Porzuna, 6, C.P. 13.002), se admitirán reclamaciones durante treinta (30) días, a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, de quienes puedan considerarse perjudicados con el vertido o las obras de que se trata.

El expediente estará de manifiesto en la citada oficina de esta Confederación Hidrográfica.

El Comisario de Aguas, Ángel Nieva Pérez.

Anuncio número 1965