

B O P

Ciudad Real



Número 168

miércoles, 1 de septiembre de 2021

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

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

Exposición al público de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del servicio de autocaravanas y vehículos-vivienda homologados.....7422

Exposición al público de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del servicio de Autotaxi.....7423

Exposición al público de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora por la prestación del servicio municipal de suministro de agua potable.....7424

ARGAMASILLA DE ALBA

Exposición al público del padrón fiscal de la tasa por recogida de basura del primer semestre 2020.....7425

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 4/2021 en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de crédito.7426

Aprobación definitiva del presupuesto general 2021, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral y modificación de la relación de puestos de trabajo.. 7427

CALZADA DE CALATRAVA

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 3/001/2021, consistente en crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería.....7431

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 3/002/2021, consistente en suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería.....7432

Exposición al público de la cuenta general del presupuesto de 2020.....7433

CAMPO DE CRIPTANA

Corrección en anuncio publicado en el BOP número167, relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 3/2021 modalidad crédito extraordinario.....7434

CARRIZOSA

Aprobación inicial de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal.....7436

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

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

CARRIÓN DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora número 6 de la tasa por ocupación de terrenos de usos público municipal con instalaciones de carácter no fijo y otros.....7437

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal Julián Ruiz Peco.....7440

CHILLÓN

Convocatoria de subasta para el arrendamiento de los aprovechamientos de pastos y labor de la finca rústica propiedad municipal denominada Cerros de Calderón....7455

Convocatoria de subasta para el arrendamiento de los aprovechamientos de pastos y labor de la finca rústica propiedad municipal denominada VACOSA.....7456

LAS LABORES

Aprobación provisional de creación de la Ordenanza número 27 del servicio de prestación comidas a domicilio.....7457

MANZANARES

Convocatoria de subvenciones correspondiente al Programa de Empleo para la Inserción Laboral de Jóvenes Cualificados.....7458

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Aprobación inicial del procedimiento expropiatorio para proyecto de ejecución de plaza y escalinata en torno al Torreón municipal.....7459

PUERTOLLANO

Corrección en anuncio publicado en el BOP número 148 relativo a la convocatoria para cubrir, por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición, una plaza de Intendente.....7461

VALDEPEÑAS

Delegación de funciones de Alcaldía relativas a la aprobación de la licencia de obras número 2021URB00195.....7463

Exposición pública del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) de Valdepeñas. 7464

**TARIFAS**

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

PAGO ADELANTADO**SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

ANUNCIO

Expediente número: 2808/2020.

Visto que con fecha 5 de agosto de 2021 (B.O.P. de Ciudad Real) número 149, fue publicado el anuncio que figura más abajo, si bien con la misma fecha fue publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Advertido que se ha omitido hasta el día 27 de agosto de 2021, la exposición en el tablón de anuncios de la Corporación del acuerdo de aprobación inicial, como garantía en favor del administrado que proclama la Constitución y la posibilidad de la participación ciudadana, se procede a someter nuevamente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

“...Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora del precio público por utilización del servicio de autocaravanas y vehículos-vivienda homologados del Ayuntamiento de Almadén, por acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

La Alcaldesa.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2833

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

ANUNCIO

Expediente número: 1149/2021.

Visto que con fecha 5 de agosto de 2021 (B.O.P. de Ciudad Real) número 149, fue publicado el anuncio que figura más abajo, si bien con la misma fecha fue publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Advertido que se ha omitido hasta el día 27 de agosto de 2021, la exposición en el tablón de anuncios de la Corporación del acuerdo de aprobación inicial, como garantía en favor del administrado que proclama la Constitución y la posibilidad de la participación ciudadana, se procede a someter nuevamente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

“...Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del servicio de autotaxi de Almadén, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de julio de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://almaden.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

La Alcaldesa.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2834

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN ANUNCIO

Expediente número: 303/2020.

Aprobación de la prestación patrimonial de carácter no tributario.

Visto que con fecha 5 de agosto de 2021 (B.O.P. de Ciudad Real) número 149, fue publicado el anuncio que figura más abajo, si bien con la misma fecha fue publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Advertido que se ha omitido hasta el día 27 de agosto de 2021, la exposición en el tablón de anuncios de la Corporación del acuerdo de aprobación inicial, como garantía en favor del administrado que proclama la Constitución y la posibilidad de la participación ciudadana, se procede a someter nuevamente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

“...El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación del servicio municipal de suministro de agua potable.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://almaden.sedelectronica.es/info.1>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

La Alcaldesa.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2835

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás interesados, a efectos de notificación colectiva, que se encuentra expuesto al público en este Ayuntamiento por período de quince días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el padrón fiscal de la tasa por recogida de basura del 1º semestre 2020, el cual ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 25 de agosto de 2021.

Contra las liquidaciones incluidas en estos Padrones cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. No obstante, la interposición del recurso no paralizará el procedimiento tributario en curso, salvo que se garantice el pago de la deuda en las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Argamasilla de Alba, a 27 de agosto de 2021.- El Teniente de Alcalde, José Antonio Navarro Romero.

Anuncio número 2836

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ARGAMASILLA DE ALBA****ANUNCIO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3, 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 publica el expediente de modificación de créditos 4/2021 en el Presupuesto del ejercicio 2021, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de crédito, aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno, de fecha 5 de agosto de 2021, aprobación que ha resultado definitiva al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

1º. Altas en aplicaciones de gastos.

Aplicación			Descripción	Modificaciones de crédito
Org.	Progr.	Económica		
520	241	131.00	Contratación personal laboral para la promoción de empleo	6.890,00 €
520	241	160.00	Seguridad social contratación para la promoción de empleo	2.550,00 €
720	433	779.00	Subvenciones gastos de capital actividades empresariales	2.000,00 €
TOTAL				11.440,00 €

2º. Financiación.

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos, en los siguientes términos:

Aplicación	Descripción	Euros
101.912.100.00	Retribuciones básicas altos cargos	8.800,00 €
102.912.160.00	Seguridad social órganos de gobierno	2.640,00 €
TOTAL INGRESOS		11.440,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Argamasilla de Alba, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde, Pedro Ángel Jiménez Carretón.

Anuncio número 2837



administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE ALBA

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral y la modificación de la relación de puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

<i>ESTADO DE GASTOS</i>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPITULO 1: Gastos de Personal	4.154.683,81
CAPITULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.280.804,14
CAPITULO 3: Gastos Financieros	3.950,00
CAPITULO 4: Transferencias Corrientes	561.683,02
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6: Inversiones Reales	846.052,09
CAPITULO 7: Transferencias de Capital	78.296,05
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPITULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPITULO 9: Pasivos Financieros	121.274,04
TOTAL	7.046.743,15

<i>ESTADO DE INGRESOS</i>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAPITULO 1: Impuestos Directos	2.573.341,21
CAPITULO 2: Impuestos Indirectos	72.318,00
CAPITULO 3: Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	952.121,00
CAPITULO 4: Transferencias Corrientes	2.704.860,15
CAPITULO 5: Ingresos Patrimoniales	13.970,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6: Enajenación Inversiones Reales	530.000,00
CAPITULO 7: Transferencias de Capital	200.140,75
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPITULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPITULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL	7.046.751,11

Plantilla del personal funcionario, laboral fijo y personal de duración determinada, así como relación de puestos de trabajo, aprobadas con el presupuesto general de esta entidad para el ejercicio 2021, en sesión plenaria de fecha 5 de agosto de 2021, de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18 de abril de 1986 y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

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

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

PLANTILLA DE PERSONAL.

A) Funcionarios de carrera.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
Secretario (vacante)	1	A	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Segunda	Entrada
Interventor (vacante)	1	A	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Segunda	Entrada
Tesorero (vacante)	1	A	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Segunda	Entrada
Aparejador (1 vacante)	2	A	A2	Administración Especial	Técnica	Media	
Técnico Informático	1	A	A2	Administración Especial	Técnica	Media	
Técnico PRL y RRHH(vacante)	1	A	A2	Administración Especial	Técnica	Media	
Administrativo Tesorería	1	C	C1	Administración General	Administrativo		
Administrativo (5 vacantes *PI(5))	6	C	C1	Administración General	Administrativo		
Auxiliares Administrativos (2 vacantes)	9	C	C2	Administración General	Auxiliar		
Auxiliar Admvo. Cul, Tur. y Dep.	1	C	C2	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	
Auxiliar Administrativo Recaudación	1	C	C2	Administración Especial	Serv. Especiales	Comet. Especiales	
Auxiliar Admvo. Informático (vacante)	1	C	C2	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	
Oficial Policía Local	1	C	C1	Administración Especial	Serv. Especiales	P. Local	
Policía Local (2 vacantes)	13	C	C1	Administración Especial	Serv. Especiales	P. Local	
Encargado Obras Públicas	1	C	C1	Administración Especial	Serv. Especiales	P. Oficinas	
Ordenanza	1	C	C2	Administración General	Subalterna		
Técnico Administración (AL)	1	A	A1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Auxiliar Administrativo (AL)	1	C	C2	Administración General	Auxiliar		
Guardas Rurales (1 vacante) (2AL)	3	C	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Comet. Especiales	

B) Personal laboral fijo.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES
Técnico Administración (a extinguir)	1	Licenciado Derecho	Asesor Jurídico
Psicólogo/a	1	Licenciado en Psicología	Centro Mujer
Asesor/a Jurídico/a	1	Licenciado Derecho	Centro Mujer
Técnico/a Promotor/a de Empleo (1 vacante)	2	Diplomado RRLL, ADE, Derecho, Económ.	Unidad de empleo
Asistente Social	2	Diplomado Trabajo Social	Centro Social
Director Casa de Cultura	1	Diplomado Universitario	
Téc. de Educación/interv. Socio-Familiar (vacante)	1	Diplomado Universitario	Centro Social
Técnico Dirección Escuela Infantil (vacante)	1	Diplomado en Educación Infantil o equivalente	Escuela Infantil
Técnico Gestión Patrim. y Prom. Turística (vacante)	1	Diplomado Universitario	
Auxiliar Biblioteca	1	Bachiller Superior o equivalente	
Animador Socio-Cultural Centro Día(vacante)	1	F.P. II Animador Socio-Cultural o equivalente	
Auxiliar Turismo (1 vacantes)	1	Título de Graduado E.S.O.	Tiempo parcial
Monitor Ludoteca (vacante)	1	Título de Graduado E.S.O. y habilitante	Responsable área
Instalador Electricista C1 (vacante) *PI	1	F.P. II Rama Electricidad	
Instalador Electricista	1	F.P. II Rama Electricidad	Jefe de Equipo
Monitor Deportivo C1 (vacante) *PI	1	Bachiller Superior o análogo	
Monitor Deportivo	1	Graduado Escolar y Entr. Juv. Esp. Deport.	
Auxiliar Administrativo (a extinguir)	1	Graduado Escolar	
Oficial 2ª Oficinas (vacante)	1	Graduado Escolar	Centro Cultural.
Oficial 2ª Pab. Polideportivo	1	Graduado Escolar	Atención, apert., limp. pabellón
Oficial 2ª Oficinas Inst. Deport.	1	Graduado Escolar	Instalaciones Deportivas
Oficial 1ª Oficinas (vacante)	1	Graduado Escolar	Obras Generales
Oficial 1ª Oficinas (vacante)	1	Título de Graduado E.S.O.	Maquinista
Oficial 1ª Oficinas	1	Graduado Escolar	Fontanero
Oficial 1ª Oficinas	1	Graduado Escolar	Dedicación Parques y Jardines
Oficial 2ª Oficinas (vacante)	1	Graduado Escolar	Conserje Cementerio
Oficial 3ª Oficinas (vacante)	1	Graduado Escolar	Fontanero
Operario Depuradora	1	Título de Graduado E.S.O.	Depuradora
Personal Limpieza	1	Título de Graduado E.S.O.	Casa Consistorial (T.Parcial)
Personal Limpieza	1	Título de Graduado E.S.O.	Colegios Públicos (T.Parcial)
Conductor Limpieza viaria (vacante)	1	Título de Graduado E.S.O.	Limpieza vías públicas, parques y jardines
Auxiliares Ayuda a Domicilio (7 vacantes)	9	Título de Graduado E.S.O. y habilitante	A tiempo parcial
Técnicos Esp. ESCUELA INFANTIL (1 vacante)	3	FP II Grado J. Infancia	A tiempo parcial
Peones	1	Título de Graduado E.S.O.	Limpieza Vías Públicas, parques y Jardines
Guardas Rurales (a extinguir)	2	Graduado Escolar	Cometidos Especiales

C) Personal de duración determinada.

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	TITULACIÓN EXIGIDA	DURACIÓN CONTRATO	OBSERVACIONES
Monitores Escuela de Música (vacantes)	5	Según Especialidad	Curso académico	Tiempo parcial
Monitores Universidad Popular (vacantes)	9	Según Especialidad	Curso académico	Tiempo parcial
Monitores Deportivos (vacantes)	5	Según Especialidad	Curso académico	Tiempo parcial

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

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

Socorristas Piscina Municipal (vacantes)	5	Carnet Socorrista y Salvam.	Temporada de Baños	Jornada Completa
--	---	-----------------------------	--------------------	------------------

* AL= Pendiente amortización plazas personal laboral (a extinguir).

* PI = En proceso promoción interna.

Las plazas que incluyen estos códigos se proveerán conforme a los procesos correspondientes de funcionarización o promoción interna por lo que computan a efectos de número de plazas según su cobertura actual.

Resumen.

Número Total de funcionario de carrera 42

Número Total de personal laboral fijo 46

Número Total de personal de duración determinada 24

RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO.

Personal funcionario.

COD.	PUESTO TRABAJO	UD.	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF.	COMPL. PROD.T.	T.P	F.P	ADSCRIPCIÓN				TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVAC.	ESPECIFICACIONES ***
								ADM	GR.	SUBGR.	CUERP/ESC/SUB			
AYU.	SECRETARIO	1	28	9.014,46		S	C	AL	A	A1	H.N.SEC.ENT.	LIC. DER/POLIT.		
AYU.	INTERVENTOR	1	28	9.014,46		S	C	AL	A	A1	H.N.INT-TES. ENT	LIC.DER/ECONOM.		
AYU.	TESORERO	1	24	7.288,83		S	C	AL	A	A1	H.N.INT-TES. ENT	LIC.DER/ECONOM.		
AYU.	TÉC. ADMON. (PF)*	1	25	1.501,78		N	C	AL	A	A1	A.G./TECNICA	LIC.DERECHO	25% JORN.	
S.O.	APAREJADOR	1	23	7.288,96		N	C	AL	A	A2	A.E./TEC.MED.	DIPLOM. ARQU. TEC.		
S.O.	APAREJADOR	1	19	6.602,96		N	C	AL	A	A2	A.E./TEC.MED.	DIPLOM. ARQU. TEC.		
AYU.	TEC.INFORMAT.	1	21	6.220,76		N	C	AL	A	A2	A.E./TEC.MED	DIPLOM. INFORM.		
AYU.	ADM.TESOR.	1	20	7.112,42		N	C	AL	C	C1	A.G./ADM.	BUP/FP2/ANALOGO		
AYU.	ADMINISTR.	1	19	7.112,42		N	C	AL	C	C1	A.G./ADM.	BUP/FP2/ANALOGO		
AYU.	ADMINISTR. (PI)**	5	19	7.112,42		N	C	AL	C	C1	A.G./ADM.	BACHILLER O ANALOGO		
AYU.	AUX.ADVO.	10	17	5.880,70		N	C	AL	C	C2	A.G./AUX.	G.E./FP1/ANALOGO		
AYU.	AUX.RECAU.	1	17	6.099,66		N	C	AL	C	C2	A.E./S.ESP.	G.E./FP1/ANALOGO		
AYU.	ORDENANZA	1	15	3.895,36		N	C	AL	C	C2	A.G./SUB.	GRADUADO E.S.O.		
POL.	OFICIAL POLICIA	1	22	11.487,70		S	C	AL	C	C1	A.E./S.E. POL.	BUP/FP2/ANALOGO	JEFE POLICIA	JF1
POL.	POLICIA LOCAL	11	18	9.432,22	1.485,36	S	C	AL	C	C1	A.E./S.E. POL.	BUP/FP2/ANALOGO		T-N-F2
POL.	POLICIA LOCAL	1	20	9.432,22	1.485,36	S	C	AL	C	C1	A.E./S.E. POL.	BUP/FP2/ANALOGO		T-N-F2
POL.	POLICIA LOCAL	1	22	9.432,22	1.485,36	S	C	AL	C	C1	A.E./S.E. POL.	BUP/FP2/ANALOGO		T-N-F2
AYU.	TECNICO PRL	1	21	5.871,32		N	C	AL	A	A2	A.E./TEC.MED	DIPLOM. Y TIT. PRL		
AYU.	AUX. INFORMATICO	1	17	4.200,56		N	C	AL	C	C2	A.G./AUX.	G.E./FP1/ANALOGO	71,43% JORN.	
S.O.	ENCAR.OBR.	1	19	7.448,98	1.803,12	N	C	AL	C	C1	A.E./S.E. POB.	BUP/FP2/ANALOGO		D (50%)
CULT.	AUX. CULT.-TUR.	1	17	7.233,22		N	C	AL	C	C2	A.E./TEC.AUX.	G.E./FP1/ANÁLOGO		JF1
S.S.D	GUARDA RURAL(PF)*	2	17	5.880,70		N	C	AL	C	C2	A.E./S.ESP	G.E./FP1/ANÁLOGO		
S.S.D	GUARDA RURAL	1	17	5.880,70		N	C	AL	C	C2	A.E./S.ESP	G.E./FP1/ANÁLOGO		
		39												

Personal laboral fijo.

COD.	PUESTO TRABAJO	UDS.	NIVEL C.D	PLUS PUESTO TRABAJO	COMPL. PROD.	T.P	F.P	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVAC.	ESPECIFICACIONES ***
								ADM	GRUP.	SUBGR.			
CUL.	DIR.CASA CULTURA	1	21	9.758,28		S	C	AL	A	A2	DIPL.UNIV.		JF1-COOR
CUL.	AUX.BIBLIOTECA	1	19	4.579,37		N	C	AL	C	C1	BUP/FP2/ANALOGO	JORN. PART.	JP
CUL.	MONITOR DEPORTIVO	1	17	7.735,14		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		JF1
CUL.	MONITOR DEPORTIVO (PI)**	1	19	7.112,42		N	C	AL	C	C1	BACHILLER O ANALOGO		
CUL.	OF. PABELLON	1	15	5.267,22		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		F1
CSP.	ASIS SOCIAL	1	21	8.385,86		S	C	AL	A	A2	DIPL.TRAB.SOC.		COOR
CSP.	ASIS SOCIAL	1	21	6.220,76		N	C	AL	A	A2	DIPL.TRAB.SOC.		
CSP.	TECNICO EDUC./INTERV.	1	19	5.880,70		N	C	AL	A	A2	G.E./FP1/ANALOGO		
CSP.	AUX. AY. A DOMIC. (85,71%)	9	13	1.845,48		N	C	AL	C	C2	GRADUADO E.S.O.		
CSP.	TEC. DIRECCION ESC. INFAN.	1	19	5.880,70		N	C	AL	A	A2	DIP. MAG. INFANTIL		
CSP.	TEC.ESP.ESC.INFAN. (85,71%)	3	17	4.897,48		N	C	AL	C	C1	BUP/FP2/ANALOGO		
CMJ.	ASESORA JURIDICA	1	21	4.637,50		N	C	AL	A	A1	LICEN. DER		
CMJ.	PSICOLOGA	1	21	4.637,50		N	C	AL	A	A1	LICENC. PSICOLOGIA		
AYU.	TEC. PROMOCIÓN EMPLEO	1	19	5.234,73		N	C	AL	A	A2	DIPLOMATURA	JEFE UNIDAD	
AYU.	TEC. EMPLEO	1	18	4.934,73		N	C	AL	A	A2	DIPLOMATURA		

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

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



S.O.	INST.ELECTRICISTA	1	17	6.843,20		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D (50%)
S.O.	INST.ELECTRICISTA (PI)**	1	19	7.112,42		N	C	AL	C	C1	BACHILLER O ANALOGO		
TUR.	TEC. GEST. PAT. PROM. TUR.	1	19	7.062,24		N	C	AL	A	A2	DIPLMATURA		JF1-F2
TUR.	AUXILIAR TURISMO (71,49%)	1	17	5.266,50		N	C	AL	C	C2	E.S.O.		JF1-F2 (F2 100%)
S.O.	OF.1*OFICIOS	1	17	6.111,42	1.803,12	N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D (50%)
S.O.	OF.1*FONTANERO	1	17	6.111,42		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D (50%)
S.O.	OF.1*MAQUINISTA	1	17	6.638,61		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D
S.O.	OF.2*CEMENTERIO	1	15	3.636,78		N	C	AL	C	C2	GRADUADO E.S.O.		JF2
S.O.	OF.1*JARDINERO	1	17	6.111,42		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D (50%)
S.O.	PEÓN PARQUES Y JARDINES	1	14	2.501,87		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D (50%)
S.O.	OPERARIO DEPURADORA	1	15	4.494,70		N	C	AL	C	C2	GRADUADO E.S.O.		
S.O.	OF.3* FONTANERO	1	15	3.523,52		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		D (50%)
S.O.	CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA	1	14	1.974,28		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		
S.O.	LIMP.COLEGIO (25%)	1	13	516,46		N	C	AL	C	C2	GRADUADO E.S.O.		
S.O.	LIMP.C.CONSISTORIAL(60%)	1	13	1.319,08		N	C	AL	C	C2	GRADUADO E.S.O.		
S.O.	PEÓN VIAS PUB. P.Y J.	1	14	1.974,28		N	C	AL	C	C2	GRADUADO E.S.O.		
CUL.	OF.2* INSTAL. DEPORTIVAS	1	15	5.267,22		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		F1
CSP.	ANIM.SOCIO-CULTURAL DIA	1	18	5.880,70		N	C	AL	C	C1	F.P.II ANIM. SOC-COM.		JF1
CSP.	MONITOR LUDOTECA	1	17	5.880,70		N	C	AL	C	C2	E.S.O. Y HABILITANTE	RESP. AREA	
CSP.	AUX. MONITOR LUD. (71,42%)	1	15	1.537,69		N	C	AL	C	C2	E.S.O. Y HABILITANTE		
AYU.	TEC. ADMON. (25%) (A EXT.)	1	25	1.501,78		N	C	AL	A	A1	LIC. DERECHO		
S.S.D.	GUARDA RURAL (A EXTINGUIR)	2	17	5.880,70		N	C	AL	C	C2	G.E./FP1/ANALOGO		
		47											

* Proceso funcionarización (Puestos actualmente cubiertos con personal laboral a extinguir).

** Promoción Interna.

**** D= Disponibilidad; JF1=Jornada Flexible 1; JF2=Jornada Flexible 2; F1= Festividad 1; F2=Festividad 2; JP=Jornada Partida; T=Turnicidad; N=Nocturnidad; COOR= Coordinación.

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

En Argamasilla de Alba, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde, Pedro Angel Jimenez Carretón.

Anuncio número 2838

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 3/001/2021.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2021, ha aprobado con carácter provisional el expediente de modificación de crédito nº 3/001/2021, consistente en crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería por importe de 4.000,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 177 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, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención General de este Ayuntamiento durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, según el art. 170 del citado Real Decreto Legislativo. Tal modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado periodo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

En Calzada de Calatrava, a 31 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 2839

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 3/002/2021.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2021, ha aprobado con carácter provisional el expediente de modificación de crédito nº 3/002/2021, consistente en suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería por importe de 152.575,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 177 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, dicho expediente queda expuesto al público en la Intervención General de este Ayuntamiento durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, según el art. 170 del citado Real Decreto Legislativo. Tal modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado periodo no se hubiesen presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

En Calzada de Calatrava, a 31 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 2840

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CALZADA DE CALATRAVA

ANUNCIO

Cuenta general del presupuesto 2020.

En la Intervención de esta Corporación, y de conformidad con el artículo 212.3 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 y normas concordantes, se halla expuesta al público la cuenta general del presupuesto de 2020, junto con el dictamen favorable emitido al efecto por la Comisión Informativa Permanente de Cuentas, Hacienda y Presupuestos de este Ayuntamiento, celebrada el 30 de agosto de 2021, por plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, los interesados podrán examinar el expediente y formular por escrito, en su caso, las reclamaciones, reparos y observaciones que tengan por convenientes.

El mencionado plazo será computado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

En Calzada de Calatrava, a 31 de agosto de 2021.- La Alcaldesa, Gema María García Ríos.

Anuncio número 2841

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

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



administración local

AYUNTAMIENTOS

CAMPO DE CRIPTANA

Rectificación de error material en anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 3/2021 modalidad crédito extraordinario.

Advertido error material en anuncio de aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito 3/2021 modalidad crédito extraordinario publicado en el BOP Ciudad Real nº 167 de 31 de agosto.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el anuncio queda como sigue:

En cumplimiento del 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 29 de julio de 2021, sobre el expediente de modificación de crédito número 3/2021 modalidad crédito extraordinario, que se hace público resumido por capítulos:

GASTOS		
Cap.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de Personal	
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	
3	Gastos financieros	
4	Transferencias corrientes	
6	Inversiones reales	190.000
7	Transferencias de capital	
OPERACIONES NO FINANCIERAS		
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
OPERACIONES FINANCIERAS		
		190.000
INGRESOS		
Cap.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas y precios públicos	
4	Transferencias corrientes	
5	Ingresos patrimoniales	
6	Enajenación inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
OPERACIONES NO FINANCIERAS		
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	190.000
OPERACIONES FINANCIERAS		
		190.000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo

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

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

2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

El Alcalde-Presidente, Santiago Lázaro Lopez.

Anuncio número 2842

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARRIZOSA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2021, el Reglamento que recoge las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Carrizosa, Ciudad Real, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49. de la Ley 7/1985; de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el referido expediente estará expuesto al público durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, en las Oficinas de Secretaría General y en el tablón, plazo durante el cual podrán presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas. La aprobación de que se trata se elevará a definitiva si durante el indicado plazo no se presentasen reclamaciones.

Carrizosa, a 30 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Pedro Antonio Palomo Mata.

Anuncio número 2843

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARRIÓN DE CALATRAVA

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora nº 6 de la tasa por ocupación de terrenos de usos público municipal con instalaciones de carácter no fijo, para el ejercicio de la actividad de venta de cualquier clase y con aquellas destinadas a espectáculos o recreos y rodajes cinematográficos, así como el ejercicio de industrias callejeras y ambulantes.

Transcurrido el plazo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal nº 6 reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público municipal con instalaciones de carácter no fijo, para el ejercicio de la actividad de venta de cualquier clase, y con aquellas destinadas a espectáculos o recreos y rodajes cinematográficos, así como el ejercicio de industrias callejeras y ambulantes, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento por acuerdo de fecha 2 de julio de 2021, sin haberse presentado ninguna alegación frente a las mismas y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda definitivamente aprobada la siguiente modificación de Ordenanza:

“Artículo 1. Fundamento y régimen.

Este Ayuntamiento, conforme a lo autorizado por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.3.n) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por ocupación de vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo situados en terrenos de uso público, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, que se regulará por la presente ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/1988 citada.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la ocupación de terrenos de uso público municipal con instalaciones de carácter no fijo, para el ejercicio de la actividad de venta de cualquier clase, y con aquellas destinadas a espectáculos o recreos y rodajes cinematográficos, así como el ejercicio de industrias callejeras y ambulantes.

Artículo 3. Devengo.

La obligación de contribuir nace desde el momento en que el aprovechamiento autorizado para la instalación de puestos, espectáculos, recreos en la vía pública, rodaje cinematográfico y para el ejercicio de industrias callejeras y ambulantes se efectuó, o desde que se realice el aprovechamiento si se hicieran sin la oportuna autorización.

Artículo 4. Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a quienes se autorice para efectuar el aprovechamiento especial del dominio público local.

Artículo 5. Base imponible y liquidable.

Se tomará como base imponible de la presente tasa el m² de superficie ocupada por el puesto, instalación o actividad que se autorice, valorado según la tarifa de esta ordenanza, los días naturales

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

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

de ocupación, y cada mesa o silla instalada en la vía pública por los establecimientos industriales, y el plazo por el que se autorice la industria callejera o ambulante o el rodaje cinematográfico.

Artículo 6. Cuota tributaria.

1. Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

- Licencia para la ocupación de terrenos destinados a tómbolas, rifas, teatros, etc. con motivo de las ferias y fiestas: 700 pesetas m2.

2. La reserva de dominio público para la instalación privativa de puestos y barracas estará sujeta al depósito de una fianza, que será devuelta a la retirada del puesto o caseta que le dé origen, tras la comprobación del consumo eléctrico efectuado, los m2 realmente ocupados, así como los daños producidos, según la siguiente escala:

- Hasta 30 m2: 150 €.

- De 31 m2 en adelante: 300 €.

Artículo 7. Responsables.

1. Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta ordenanza toda persona causante o colaboradora en la realización de una infracción tributaria. En los supuestos de declaración consolidada, todas las sociedades integrantes del grupo serán responsables solidarios de las infracciones cometidas en este régimen de tributación.

2. Los copartícipes o cotitulares de las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición y responderán solidariamente y en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3. Serán responsables subsidiarios de las infracciones simples y de la totalidad de la deuda tributaria en caso de infracciones graves cometidas por las personas jurídicas, los administradores de aquellas que no realicen los actos necesarios de su incumbencia, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias infringidas, consintieran en el incumplimiento por quienes dependan de ellos o adopten acuerdos que hicieran posible las infracciones. Asimismo, tales administradores responderán subsidiariamente de las obligaciones tributarias que estén pendientes de cumplimentar por las personas jurídicas que hayan cesado en sus actividades.

4. Serán responsables subsidiarios los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, cuando por negligencia o mala fe no realicen las gestiones necesarias para el total cumplimiento de las obligaciones tributarias devengadas con anterioridad a dichas situaciones y que sean imputables a los respectivos sujetos pasivos.

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

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los tratados o acuerdos internacionales o los previstos en normas con rango de ley.

2. El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales no estarán obligados al pago de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

Artículo 9. Normas de gestión.

1. Las personas naturales o jurídicas interesadas en obtener autorización para la colocación de puestos u otras instalaciones en la vía pública, presentarán en el Ayuntamiento solicitud detallada de

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

la extensión, duración y carácter del aprovechamiento, a la que acompañarán el croquis correspondiente del lugar exacto del emplazamiento de la instalación.

2. Los titulares de los aprovechamientos, al caducar la licencia concedida para los mismos, deberán proceder a retirar de la vía pública las instalaciones, y si no lo hicieran el Ayuntamiento se hará cargo de las mismas, si fueran utilizables, o adoptará las medidas necesarias para su utilización.

Artículo 10. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

Disposición transitoria primera.

El artículo 6 de la presente Ordenanza fiscal, no se aplicarán durante los ejercicios 2021,2022 y 2023. Transcurrido dicho plazo, el 1 de enero de 2024, automáticamente recobrará su aplicación sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo plenario.

Disposición final.

La presente ordenanza, cuya redacción inicial ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 29 de octubre de 1998, deroga la ordenanza fiscal del precio público por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 140 de 24 de noviembre de 1989, así como sus modificaciones posteriores, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del 1 de enero de 1999, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas”.

Carrión de Calatrava, 30 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Dionisio Moreno Antequera.

Anuncio número 2844

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARRIÓN DE CALATRAVA

Aprobación definitiva del expediente SEC/796/2021/ de aprobación del Reglamento regulador de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal “Julián Ruiz Peco” de Carrión de Calatrava.

Transcurrido el plazo de exposición pública del reglamento regulador que más abajo se relaciona, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento por acuerdo de fecha de 2 de julio de 2021, no habiéndose presentado ninguna alegación contra el mismo y de conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril., reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado el siguiente reglamento:

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

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 1.1. Presentación.
 - 1.2. Ámbito de aplicación.
 - 1.3. Definición.
 - 1.4. Principios y valores.
 - 1.5. Funciones.
2. ACCESO A LOS SERVICIOS.
 - 2.1. Datos de contacto.
 - 2.2. Horario de atención al público.
 - 2.3. Acceso.
 - 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - 2.4.1. Tipos de tarjeta.
 - 2.4.2. Uso de la tarjeta.
 - 2.5. Uso de los espacios.
 - 2.6. Espacios y secciones.
 - 2.7. Fondos.
 - 2.7.1. Política de donaciones.
3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.
 - 3.1. Servicio de préstamo.
 - 3.1.1. Condiciones generales de préstamo.
 - 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.
 - 3.1.3. Reservas y renovaciones.
 - 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.
 - 3.2. Servicio de consulta en sala.
 - 3.3. Servicio de información y orientación.
 - 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.
 - 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

4. OTROS SERVICIOS.

- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
- 4.2. Cesión de uso de instalaciones.
- 4.3. Servicio de desideratas.
- 4.4. Servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

- 5.1. Derechos y deberes.
- 5.2. Infracciones y sanciones.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

1.1. Presentación.

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, en el mostrador de la biblioteca.

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

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal “Julián Ruiz Peco” de Carrión de Calatrava.

1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal “Julián Ruiz Peco” es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Carrión de Calatrava (Ciudad Real), 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.

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

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 la calle Echegaray nº1, Carrión de Calatrava (Ciudad Real).

Se puede llegar utilizando el transporte público.

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

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

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 81 40 40.

Correo electrónico: biblioteca@carriondecalatrava.es.

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

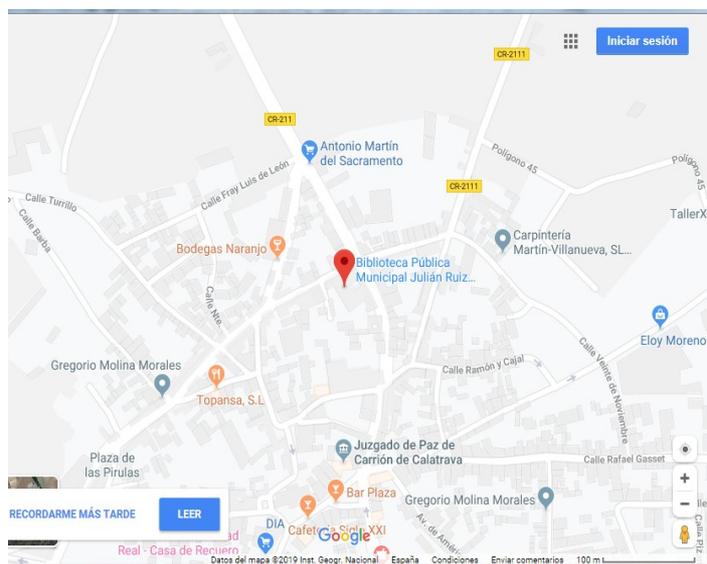
Catálogo en línea:

<https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

Redes sociales:

<https://es-la.facebook.com/pages/category/Nonprofit-Organization/aytocarriondecalatrava/posts/>.

Horario de atención al público:



2.2. La Biblioteca Pública Municipal “Julián Ruiz Peco” abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes:

Mañanas: de 10:00 a 13:00 H.

Tardes: de 16:00 a 20:00 H.

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

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal “Julián Ruiz Peco” 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://www.carriondecalatrava.es>, <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/> 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

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

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

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

jeta 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 su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concorra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

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

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

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

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

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

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

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

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 se limitará a las zona habilitada para ello: el patio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal “Julián Ruiz Peco” presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Sala única donde se distinguen las siguientes secciones:

- Atención al usuario.
- Infantil y juvenil.
- Adultos: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Consulta y Referencia, Sección Local, Obras de consulta.

- Hemeroteca.
- Mediateca.
- Acceso a Internet y puestos multimedia.
- Área interna: Depósito.

2.7. Fondos.

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones.

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

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

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

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del **acta de donación**, disponi-

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

ble en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

3.1. Servicio de préstamo.

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

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

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

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 (biblioteca@carriondecalatrava.es). La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

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

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

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

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

- 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.
- 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 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.

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

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

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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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 adultos, 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.

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

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

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

3.3. Servicio de información y orientación.

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

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

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

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

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

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

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

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

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

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

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

del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la biblioteca de forma presencial, por teléfono (926 81 40 40) o correo electrónico (biblioteca@carriondecalatrava.es).

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

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

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 del Ayuntamiento, redes sociales, tabloneros 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.

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

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

4. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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 los ciudadanos en los términos que la biblioteca establezca.

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

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

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

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas.

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

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

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

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

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por ordenanza, 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”.

En Carrión de Calatrava, a 30 de agosto de 2021.- El Alcalde-Presidente, Dionisio Moreno Antequera.

Anuncio número 2845

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CHILLÓN

ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo pleno de fecha 30/08/2021, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para el arrendamiento de los aprovechamientos de pastos y labor de la finca rústica propiedad municipal denominada “Cerros de Calderón” y calificada como bien patrimonial, ubicada en el polígono 1, parcelas números 812, 928, 929, 930 y 931 del término municipal de Chillón, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Chillón.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 5.
3. Localidad y Código Postal: Chillón 13412.
4. Teléfono: 926711301.
5. Telefax: 926712849.
6. Correo electrónico: ayuntamiento@chillon.es.
7. Fecha límite de obtención de documentación e información: Veinte días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.
8. Número de expediente: 147/2021.
9. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Aprovechamiento de pastos y labor de la finca rústica propiedad municipal denominada “Cerros de Calderón”.
 - b) Duración del contrato: Cinco años, desde el 1/10/2021 hasta el 30/09/2026.
10. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Subasta pública.
11. Importe del arrendamiento: 435.907,65, euros por los cinco años.
12. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Veinte días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.
 - b) Modalidad de presentación: La establecida en el Pliego de Condiciones.
 - c) Lugar de presentación: Excmo. Ayuntamiento de Chillón.
 1. Dependencia: Secretaría.
 2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 5.
 3. Localidad y código postal: Chillón 13412.
 7. Apertura de ofertas: El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas.

En Chillón, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde, Jerónimo Mansilla Escudero.

Anuncio número 2846

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

CHILLÓN

ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo pleno de fecha 30/08/2021, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para el arrendamiento de los aprovechamientos de pastos y labor de la finca rústica propiedad municipal denominada "VACOSA" y calificada como bien patrimonial, ubicada en el polígono 6, parcelas números 1 y 211 del término municipal de Chillón, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Chillón.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 5.
 3. Localidad y código postal: Chillón 13412.
 4. Teléfono: 926711301.
 5. Telefax: 926712849.
 6. Correo electrónico: ayuntamiento@chillon.es
 7. Fecha límite de obtención de documentación e información: Veinte días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.
 8. Número de expediente: 146/2021.
 9. Objeto del contrato.
 - a) Descripción del objeto: Aprovechamiento de pastos y labor de la finca rústica propiedad municipal denominada "VACOSA".
 - b) Duración del contrato: Cinco años, desde el 1/10/2021 hasta el 30/09/2026.
 10. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Subasta pública.
 11. Importe del arrendamiento: 218.750,00, euros por los cinco años.
 12. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Veinte días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.
 - b) Modalidad de presentación: La establecida en el Pliego de Condiciones.
 - c) Lugar de presentación: Excmo. Ayuntamiento de Chillón.
1. Dependencia: Secretaría.
 2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 5.
 3. Localidad y código postal: Chillón 13412.
 7. Apertura de ofertas: El quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas.

En Chillón, a 31 de agosto de 2021.- El Alcalde, Jerónimo Mansilla Escudero.

Anuncio número 2847

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LAS LABORES

ANUNCIO

En la Intervención de este Ayuntamiento y a los efectos del art. 17 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el acuerdo provisional de creación de la/s Ordenanza/s siguiente/s:

Nº 27: Servicio prestación comidas a domicilio que fue adoptado por la Corporación en Pleno en sesión Extraordinaria celebrada el día 30 de agosto de 2021.

Los interesados legítimos a que hace referencia el art. 18 de la Ley citada podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, tanto contra el acuerdo de imposición de los tributos citados, como contra la aprobación de sus Ordenanzas Regulatoras con sujeción a las normas que se indican a continuación:

a) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: treinta días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Ayuntamiento.

c) Organo ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Las Labores, a 30 de agosto de 2021.- El Alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2848

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

BDNS (Identif.): 581515.

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/581515>).

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de agosto de 2021 del Ayuntamiento de Manzanares por el que se aprueban las bases y documentación correspondiente al Programa de Empleo para la Inserción Laboral de Jóvenes Cualificados, considerando los compromisos y/o obligaciones establecidos en las mismas.

Objeto: facilitar la incorporación de 25 jóvenes con titulación a empresas o entidades sin ánimo de lucro.

Entidades beneficiarias: empresas y entidades sin ánimo de lucro radicadas en Manzanares.

Cuantía de las ayudas: coste total de la cotización de la persona contratada por un máximo de 585 euros/mes, máximo de 6 meses.

Modalidad de contratación: contrato ordinario en prácticas, a mantener durante seis meses.

Plazo de presentación de solicitudes: del 01 al 15 de septiembre de 2021.

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

https://www.manzanares.es/sites/default/files/docs/empleopublico/2021/29-2021-convocatoria-para-programa-empleo-para-insercion-laboral-mercado-laboral-jovenes/bases_definitivas_programa_jovenes_cualificados.pdf.

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

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/581515>.

Anuncio número 2849

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUEBLA DEL PRÍNCIPE

Víctor Manuel Palmer Maiquez, Secretario Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Puebla del Príncipe (Ciudad Real).

Certifico: Que en el Pleno Extraordinario celebrado el día 24 de agosto de 2021 a las 12:06 horas, y como a continuación se transcribe literalmente, se aprobó por mayoría de los miembros de la Corporación Local asistentes a la sesión (4 votos a favor, 2 abstenciones y 0 votos en contra) el siguiente punto del orden del día:

“Tercero.- Procedimiento expropiatorio para proyecto de ejecución de plaza y escalinata en torno al Torreón municipal. acuerdo del pleno declarando la necesidad de ocupación.

El Sr. Alcalde informa en este punto a todos los asistentes del expediente de expropiación forzosa que se está tramitando en relación al proyecto de realizar una plaza con unas escalinatas dejando el torreón exento de casas alrededor, y que afectaría a los siguientes inmuebles:

- Finca 1: Referencia catastral: 6790207WHH0669S0001KG.

Propietario: Herederos de Andrés Tercero Juan.

- Finca 2: Referencia catastral: 6791111WHH0669S0001TG.

Propietario: Herederos de Rufo Rubio Almazán.

- Finca 3: Referencia catastral: 6791110WHH0669S0001LG.

Propietario: Herederos de Miguel Romero Moya.

- Finca 4: Referencia catastral: 6791109WH0669S0001FG.

Propietario: Herederos de Eliecer Rubio Quijano.

Continúa explicando que la semana del 15 de agosto de 2021 se han producido diversos desprendimientos en varias de estas casas a la vía pública, lo que dio lugar al siguiente informe por parte del técnico municipal:

“En base al deplorable estado de mantenimiento de las edificaciones reseñadas, que generan problemas de seguridad para los viandantes por falta de estabilidad de buena parte de sus elementos fundamentales y su localización en el entorno del Castillo Torreón, lugar emblemático de la localidad con una gran falta de ornato debido, de nuevo, a la mala labor de mantenimiento de los edificios. Buscando la mejora del entorno y el acceso al Castillo Torreón, se pretende la formación de una plaza a nivel de la calle inferior y creación de una gran escalinata de subida y acceso a la plataforma de entrada al Castillo.

Además de una superficie de porche para la localización de exposiciones o similares en las que informar de, entre otras, la historia del propio Castillo o cualquier otro tipo de exposición o acto. Lo que supone la declaración implícita de utilidad pública de las mismas.

El técnico que suscribe, informa primero. Esta expropiación se debe realizar con carácter urgente por los siguientes motivos: el deplorable estado de conservación de los tres inmuebles y la peligrosidad de su hundimiento repentino, urgen la necesidad de realizar su demolición y acompaña a la idea de la formación del espacio de plazoleta, acceso y punto de información descrito”.

Con todo ello, se hace necesaria la declaración de necesidad de ocupación, y el derribo inminente de todos aquellos inmuebles que pueden envestirse en un peligro inminente para la ciudadanía.

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

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



Tras ser sometida a votación expresa a mano alzada, se obtiene el siguiente resultado:

- 4 votos a favor,
- 0 votos en contra.
- 2 abstenciones.”

Y para que conste, se expide para el expediente de su razón el presente certificado, y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Puebla del Príncipe.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 2850

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Número de Decreto: 2.021/3.523.

Advertidos diversos errores materiales en el decreto número 2021/3098, de fecha 23 de julio de 2021, referente a la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición una plaza de Intendente, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 148, de fecha 4 de agosto de 2021; en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dispongo:

Modificar las citas bases conforme se indica a continuación:

1º. Se modifica la base 3.1 quedando redactada como sigue:

3.1. Se presentaran en el registro municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, de la fase de concurso. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días hábiles a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

2º. Se modifica la base 9.1 quedando redactada como sigue:

9.1. El aspirante propuesto presentara dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga publica la resolución prevista en la base 8.4, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

3º. Se modifica la base 4.3 quedando redactada como sigue:

4.3. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuara mediante un anuncio del Tribunal calificador. Esta publicación se realizara en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4º Se modifica la base 6 quedando redacta como sigue:

6. Sistema selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. Se valorará con una puntuación máxima de 36 puntos, de los cuales 28 corresponderán a la fase de oposición y 8 a la de concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, de conformidad con el artículo 60.3 del Decreto 110/2006 de 17-10-2006, por el que se aprueba el Reglamento Marco de las Policías Locales de Castilla-La Mancha.

5º. Se modifica el primer párrafo de la base 6.2 quedando redactado como sigue:

6.2. Fase de oposición.

La fase de oposición se valorara con un máximo de 28 puntos y constará de las cinco pruebas siguientes, obligatorias y eliminatorias, a excepción de la primera que no será eliminatoria y de la quinta, que tendrá carácter voluntario y de mérito.

6º. Se modifica íntegramente la base 10 quedando redactada como sigue:

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

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

10. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

10.1. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente, propondrá al aspirante para la realización del preceptivo Curso Selectivo de la Escuela de Protección Ciudadana correspondiente a la categoría de Intendente.

10.2. Previo a la incorporación al Curso Selectivo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionarios en prácticas al aspirante que haya superado las pruebas selectivas a partir del día en que se incorpore al Curso Selectivo organizado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Una copia de esta resolución será remitida a la Consejería de Administraciones Públicas.

10.3. El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Intendente.

10.4. Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana, los Ayuntamientos deberán proceder al nombramiento de funcionarios de carrera en el plazo de 15 días.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. 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. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 2851

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

Para general conocimiento, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia el siguiente decreto de Alcaldía número 2021D03299:

Hallándose en tramitación expediente de licencia de obras número 2021URB00195, y siendo este Alcalde el titular solicitante de la misma.

Considerando que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, esta Alcaldía debe abstenerse de intervenir en el asunto expuesto.

Considerando de aplicación lo dispuesto en los Arts. 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86.

He resuelto:

Primero. Delegar las atribuciones que ostenta esta Alcaldía relativas a la aprobación de la citada licencia, en la Primera Teniente de Alcalde D^a Vanessa Irla Uriarte.

Segundo. Publicar el presente decreto en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Notificar el presente decreto al interesado.

Anuncio número 2852

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2021D03341, de fecha 31 de agosto de 2021, se acuerda aprobar inicialmente el Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) de Valdepeñas, según el texto que figura en el expediente.

Durante el plazo de 20 días, contado desde inclusive el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Ciudad Real, dicho Plan quedará expuesto al público, pudiendo durante dicho plazo ser consultado en la dependencia municipal de Secretaría, así como en la sede electrónica de la web municipal (Tablón de anuncios, categoría otros) en la dirección:

<https://sedeelectronica.valdepenas.es>, a efectos de presentar todas las alegaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

Finalizado dicho plazo sin la presentación de alegaciones, el acuerdo adoptado con carácter provisional, se entenderá definitivamente adoptado.

Anuncio número 2853

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

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