



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALAMILLO

- Aprobación definitiva de expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....196*
- Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio.....197*
- Exposición al público del padrón de las tasas de agua potable, residuos sólidos y depuración de aguas residuales correspondiente al sexto bimestre del año 2021.....198*

ALDEA DEL REY

- Aprobación definitiva del expediente de transferencia de créditos nº 2021/157.....199*

ALMAGRO

- Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del régimen de garantías que derivan de actos sujetos a licencias urbanísticas y autorizaciones sobre el dominio público.....200*

BOLAÑOS DE CALATRAVA

- Corrección en anuncio publicado en el B.O.P. nº 238 de 14 de diciembre de 2021, relativo a la aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal nº 8, reguladora de la tasa por servicio de distribución de agua.....201*
- Bases de la convocatoria para la selección de un funcionario interino por programas y constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de Actividades Juveniles y Proyectos Europeos.....202*

CARRIZOSA

- Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública municipal.....203*

LA SOLANA

- Delegación de la Presidencia de las Comisiones Informativas en Concejales.....218*
- Nombramiento de Tenientes de Alcalde a los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local.....219*
- Nombramiento de nuevo miembro de la Junta de Gobierno Local.....220*
- Delegación en la Junta de Gobierno Local de atribuciones delegables en materia económica y otras.....221*

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.

Dejar sin efecto las delegaciones genéricas y especiales en los Concejales y atribución de nuevas delegaciones.....223

MESTANZA

Constitución de la Comisión Local de Pastos.....225

VILLAHERMOSA

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020.....226

VISO DEL MARQUÉS

Delegación en favor del Pleno, la aprobación de las bases para la creación de bolsa de empleo local para la contratación de personal laboral temporal, generales 2022...227

Delegación en favor del Pleno, la aprobación de las bases para la creación de bolsa de empleo local para la contratación de personal laboral temporal, específicos 2022.. .228

Aprobación del padrón del sexto bimestre 2021 de tasa de agua y otros.....229

**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

ALAMILLO

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplementos en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
942	463	Pago deuda mancomunidad tesorería	5.000,00	12.518,12	17.518,12
		TOTAL		12.518,12	17.518,12

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Estado de ingresos.

Cap.	Art.	Conc.		
870			Remanente de Tesorería	12.518,12
			TOTAL INGRESOS	12.518,12

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Alamillo, 11 de enero de 2021.- La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Anuncio número 69

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALAMILLO

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio.

“Capítulo III. Cuota tributaria.

Artículo 3.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por la cantidad de horas de servicio prestado, de acuerdo con la siguiente tasa:

Ayuda a domicilio. Personas que tienen la condición de beneficiarios.

Por hora de servicios prestados: 3,00 €/hora”.

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

En Alamillo, a 12 de enero de 2022.- La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Anuncio número 70

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

ALAMILLO

ANUNCIO

Aprobación del padrón de las tasas de agua potable, residuos sólidos y depuración de aguas residuales.

Aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 5/2022, de fecha 13/01/2022, el padrón de la tasa de agua potable, residuos sólidos y depuración de aguas residuales correspondiente al sexto bimestre del año 2021, se exponen al público por plazo de 15 días hábiles para que por los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones que estimen oportunas y en su caso plantear recurso de reposición contra la Resolución de esta Alcaldía en el plazo de un mes a partir de la finalización del periodo de exposición pública, todo lo cual de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de marzo de 2008 General Tributaria y artículo 14.2 del RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Firmado digitalmente.

Anuncio número 71

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****ALDEA DEL REY****ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada en fecha 23 de octubre de 2021 aprobó inicialmente el expediente de transferencia de créditos nº 2021/157.

Sometido el acuerdo al trámite de información pública por anuncio en Boletín Oficial de la Provincia número 242 de fecha 20 de diciembre de 2021, y no habiéndose presentado alegaciones dentro de plazo, por Resolución de la Alcaldía se ha procedido a elevar automáticamente a definitivo el acuerdo inicial de la modificación aprobada con el siguiente detalle:

APLICACIÓN	CONCEPTO	IMPORTE	FINANCIACIÓN
130-62400	Adquisición vehículo	17.500,00	87000
164-63200	Construcción fosas Cementerio	12.647,09	87000
165-62300	Inversión iluminación fiestas	15.222,21	87000
TOTAL		45.369,30	

De conformidad con lo establecido en el artículo 179.1, en concordancia con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se inserta a continuación el resumen por Capítulos que incluye las transferencias acordadas:

Resumen por Capítulos de la modificación de créditos nº 2021/157 del ejercicio 2021			
INGRESOS		GASTOS	
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
I IMPUESTOS DIRECTOS	650.500,00	I GASTOS DE PERSONAL	1.040.737,34
II IMPUESTOS INDIRECTOS	18.400,00	II COMPRA BIENES C. Y SERVICIOS	690.546,59
III T. Y OTROS INGRESOS	304.000,00	III GASTOS FINANCIEROS	100,00
IV TRANSF. CORRIENTES	858.273,29	IV TRANSF. CORRIENTES	134.150,00
V INGR. PATRIMONIALES	9.600,00		
VI ENAJENACIÓN INV. REALES	0,00	VI INVERSIONES REALES	850.489,86
VII TRANSF. DE CAPITAL	829.881,20	VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	45.369,30	VIII ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
IX PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS	2.716.023,79	TOTAL GASTOS	2.716.023,79

Conforme a lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de esta modificación, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Alcalde, José Luis Villanueva Villanueva.

Anuncio número 72

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMAGRO

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de 25 de noviembre de 2021, adoptó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del régimen de garantías que derivan de actos sujetos a licencias urbanísticas y autorizaciones sobre el dominio público, concedidas por el Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Almagro.

Se someten a información pública los acuerdos, para que en el plazo de 30 días los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, se publica el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento dirección <http://www.almagro.es/transparencia/index.php> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Asimismo por igual plazo se recaba la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto

Lo que su publica para conocimiento general.

Almagro, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

Anuncio número 73

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Anuncio del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real), para corrección de error material en la publicación del anuncio sobre aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal nº 8, reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable en el término municipal de Bolaños de Calatrava (Ciudad Real).

Advertido error material en la publicación del anuncio sobre aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal nº 8, reguladora de la tasa por el servicio de distribución de agua potable en el término municipal de Bolaños de Calatrava, que aparece publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 238, de fecha 14-12-2021, se procede a subsanarlo, como a continuación se especifica:

En el artículo 7.a).a. Cuota del servicio,

Donde dice: “6,014 €/trimestral por abonado”.

Debe decir: “6,0214 €/trimestral por abonado”.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

Bolaños de Calatrava, a 12 de enero de 2022.- El Alcalde Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 74

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Bases que han de regir la convocatoria para la selección de un funcionario interino por programas y constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de Actividades Juveniles y Proyectos Europeos, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Con fecha 11 de enero de 2022 se han publicado, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, www.bolanosdecalatrava.es las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un funcionario interino por programas y constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a de actividades juveniles y proyectos europeos, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

En Bolaños de Calatrava, 12 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 75

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

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de la biblioteca pública municipal de Carrizosa, en la forma que más abajo se recoge,

Todo ello a efectos de general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE CARRIZOSA

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Carrizosa.

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

Las bibliotecas públicas municipales son 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.
- 1.2. Ámbito de aplicación.
- 1.3. Definición.
- 1.4. Principios y valores.
- 1.5. Funciones.
2. ACCESO A LOS SERVICIOS.
 - 2.1. Datos de contacto.
 - 2.2. Horario de atención al público.
 - 2.3. Acceso.
 - 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - 2.5. Uso de los espacios.
 - 2.6. Espacios y secciones.
 - 2.7. Fondos.
 - 2.7.1. Política de donaciones.
3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.
 - 3.1. Servicio de préstamo 13.

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

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

- 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:
- 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.
- 3.1.3. Reservas y renovaciones.

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

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

- 3.2. Servicio de consulta en sala.
- 3.3. Servicio de información y orientación .
- 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.
- 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.
- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.
- 4.2. Cesión de uso de instalaciones.
- 4.4. Servicio de reproducción de documentos.
5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a la biblioteca pública municipal de Carrizosa.

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.

1.3. Definición.

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

1.4. Principios y valores.

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

1.5. Funciones.

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

Tienen entre sus funciones:

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

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

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en c/ Fuente nº 5 de Carrizosa (Ciudad Real).

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926-368118.

Correo electrónico: biblioteca@carrizosa.es

Página web: <http://carrizosa.es/biblioteca-y-universidad-popular/>

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

Redes sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100003737758570>

Instagram: <https://www.instagram.com/biblioupcarrizosa/?hl=es>

2.2. Horario de atención al público

La biblioteca de Carrizosa abre 25 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

Horario de invierno:

- De lunes a viernes, de 11 a 13 h. y de 17 a 20 h.

Horario de verano:

- De lunes a jueves, de 11 a 14 h. y de 17:30 a 20:30 h. y viernes, de 11 a 14 h.

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

2.3. Acceso.

El acceso físico a la biblioteca pública municipal de Carrizosa 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 <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/> donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

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

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

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>

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

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

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

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

- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando 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 la persona tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

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

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

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

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

2.5. Uso de los espacios.

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

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

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

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

- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de

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

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

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

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

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

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la biblioteca: En el hall.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Espacios y secciones.

La biblioteca pública municipal de Carrizosa presta sus servicios en 2 espacios en los que se distribuyen las siguientes secciones:

- Sección de Adultos.
- Sección Infantil.
- Sección Local.
- Mediateca.
- Centro de Internet.

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

2.7. Fondos.

La biblioteca pública municipal de Carrizosa alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones.

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

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

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

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con 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 referencia¹ a cualquier otra de la Red.

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

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

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de 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.

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. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala.

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Servicio de información y orientación.

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

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

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

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

La biblioteca 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, y también imprimirla según los precios fijados por el ayuntamiento de Carrizosa.

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

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

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

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo. El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará

dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la Directora de la biblioteca.

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 (redes sociales y tablones informativos).

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

La biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas. 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.

4. OTROS SERVICIOS.

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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 las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

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

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

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

La biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

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

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas.

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos.

La biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias 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.

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

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

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

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por las ordenanzas municipales.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

5.1. Derecho y deberes.

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

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

5.2. Infracciones y sanciones.

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

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

Carrizosa, a 13 de enero de 2022.- El Alcalde, Pedro Antonio Palomo Mata.

Anuncio número 76

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), mediante decreto de Alcaldía número 2022/17 de fecha 11/01/2022, ha delegado en los concejales las siguientes presidencias:

Primero.- Delegar la Presidencia de las Comisiones Informativas en los Concejales/as que a continuación se detallan:

- D. Luis Romero de Ávila Prieto: C. I. de Cuentas y Asistencia al Pleno.
- D^a María del Carmen Romero de Ávila Torrijos: C. I. de Obras, Servicios y Urbanismo.
- D. Santos Galindo Díaz de los Bernardos: C. I. de Desarrollo Sostenible, Local, Agrario, Ganadero, Comercio y Turismo.
- D. Sebastian Pérez Briones: C.I. de Servicios a la Comunidad, Bienestar Social, Calidad de Vida, Participación Ciudadana y Tejido Asociativo.
- D. Toribio Arias Muñoz: C.I. de Empleo y Personal.
- D^a. Remedios Romero de Ávila Serrano: C.I. de Democracia, Transparencia y Buen Gobierno.

Segundo.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión que éste celebre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Solana, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, Eulalio Jesús Díaz-Cano Santos-Orejón.

Anuncio número 77

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

LA SOLANA

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), el día 11/01/2022, con número 2022/18, ha dictado el siguiente decreto.

Primero.- Nombrar Tenientes de Alcalde de este Ayuntamiento a los concejales miembros de la Junta de Gobierno Local que a continuación se relacionan:

Primer Teniente de Alcalde: D. Luis Romero de Ávila Prieto.

Segundo Teniente de Alcalde: D^a. María del Carmen Romero de Ávila Torrijos

Tercer Teniente de Alcalde: Don Santos Galindo Díaz de los Bernardos.

Cuarto Teniente de Alcalde: Doña María Angeles Torres Castellanos.

Quinto Teniente de Alcalde: Don Sebastián Pérez Briones.

Segundo.- Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución correspondiendo a los nombrados sustituir en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Tercero.- Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten, en su caso, la aceptación de tales cargos; entendiéndose aceptados tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde dicha notificación no hacen manifestación expresa en contra ante esta Alcaldía.

Cuarto.- Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el tablón de anuncios municipal.

Quinto.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que éste celebre”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Solana, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, D. Eulalio Jesús Díaz-Cano Santos-Orejón.

Anuncio número 78

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), el día 17/12/2021, con número 2021/1385, ha dictado el siguiente decreto:

Primero.- Nombrar nuevo miembro de la Junta de Gobierno Local a D. Sebastián Pérez Briones, quedando la composición de dicho órgano de la siguiente forma:

D. Luis Romero de Ávila Prieto.

D^a. María del Carmen Romero de Ávila Torrijos.

D. Santos Galindo Díaz de los Bernardos.

D^a María Ángeles Torres Castellanos.

D. Sebastián Pérez Briones.

Segundo.- Notificar la presente resolución a las personas designadas a fin de que presten, en su caso, la aceptación de tales cargos; entendiéndose aceptados tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde dicha notificación no hacen manifestación expresa en contra ante esta alcaldía.

Tercero.- Los nombramientos efectuados serán efectivos desde el día siguiente a la fecha de la presente resolución.

Cuarto.- Remitir anuncio de los referidos nombramientos para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y publicarlos igualmente en el tablón de anuncios municipal.

Quinto.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que éste celebre”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Solana, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, Eulalio Jesús Díaz-Cano Santos-Orejón.

Anuncio número 79

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), el día 21/12/2021, con número 2021/1398, ha dictado el siguiente decreto.

“Primero.- Delegar en la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de poder avocar para si, en cualquier momento, las siguientes atribuciones establecidas como delegables en el artículo 21 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

- 1.- En materia económica.
 - Aprobar las bases y concesión de subvenciones que sean competencia del alcalde dentro de los créditos presupuestarios consignados al efecto.
 - La aprobación de datas o bajas en ingresos, así como en gastos, y también los recursos que establecen las normas de valoración.
 - La devolución de todo tipo de fianzas y tasas y precios públicos.
 - Los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.
- 2.- En materia de urbanismo.
 - La incoación y resolución de expedientes por infracciones urbanísticas.
- 3.- En materia de personal.
 - La incoación y resolución de expedientes disciplinarios y aperebrir y suspender preventivamente a toda clase de personal.
- 4.- Otros asuntos.
 - La incoación y resolución de expedientes sancionadores, a excepción de los simplificados, por faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción a la ley y a las ordenanzas municipales, salvo los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
 - Los expedientes de responsabilidad patrimonial cuando su resolución no compete al Ayuntamiento Pleno.
 - Aprobación de las bases de convocatoria y adjudicación de autorizaciones en el Mercadillo Municipal, así como el conocimiento y resolución de las peticiones presentadas por los particulares en relación con la venta ambulante.
 - Conocimiento y resolución de las instancias presentadas por los particulares que afecten a aspectos relacionados con la ordenación y señalización del tráfico, venta ambulante, mercadillo.

No obstante, lo dispuesto en los apartados anteriores, la Alcaldía, previa justificación de urgencia, se reserva la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecte a terceros sobre cualquier atribución de su competencia.

Segundo.- Las atribuciones delegadas se tendrán que ejercer por la Junta de Gobierno Local en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas en ningún otro órgano. Los acuerdos que se adopten por delegación se entenderán dictados por esta Alcaldía como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación, y serán inmediatamente ejecutivos y presuntamente legítimos. La resolución de los 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.dipuocr.es>

cursos de reposición que pudieran formularse contra los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de la delegación, corresponderá igualmente a la Junta de Gobierno Local.

Tercero.- Comunicar esta resolución a todos los Concejales afectados y a los Jefes de los diferentes Servicios Municipales, para su conocimiento y efectos.

Cuarto.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico las Entidades Locales.

Quinto.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Solana, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, D. Eulalio Jesús Díaz-Cano Santos-Orejón.

Anuncio número 80

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

LA SOLANA

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real), el día 11/01/2022, con número 2021/19, ha dictado el siguiente decreto.

“Primero.- Dejar sin efecto las delegaciones genéricas y especiales en los concejales del Ayuntamiento efectuadas por Decretos de Alcaldía números 2019/662, 2019/1089 y 2020/749.

Segundo.- Efectuar las siguientes delegaciones genéricas respecto de las áreas o materias que se especifican, a favor de los concejales que a continuación se indican:

D. Luis Romero de Ávila Prieto.

- Cultura.
- Festejos.
- Hermandades y Cofradías.

Dª María del Carmen Romero de Ávila Torrijos.

- Educación.
- Biblioteca Municipal.
- Cooperación al Desarrollo.
- Juventud e Infancia.
- Programa EMPU-G.
- Universidad Popular .

D. Santos Galindo Díaz de los Bernardos.

- Desarrollo Local.
- Comercio.
- Turismo.
- Patrimonio.

Comunicación y Redes Sociales.

- Dª María Ángeles Torres Castellanos.
- Atención a la Ciudadanía.
- Participación Ciudadana.
- Consumo.
- Promoción de la salud.
- Asociaciones.

D. Sebastián Pérez Briones.

- Deportes.
- Desarrollo Sostenible.
- Cementerio Municipal.
- Piscina Municipal.
- Zonas Verdes.
- Limpieza Viaria.

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>

D^a Remedios Romero de Ávila Torrijos.

- Bienestar Social.
- Igualdad y Diversidad.
- Personas con Discapacidad.
- Envejecimiento Activo.
- Bienestar Animal.

D. Toribio Arias Muñoz.

- Personal.
- Empleo y Formación.
- Protección Civil.
- Tráfico y movilidad.

Las anteriores delegaciones conllevan la dirección y gestión de las áreas que comprenden y formular, en su caso, las propuestas para su tramitación ante los órganos competentes, sin que en ningún caso conlleve la facultad de dictar resoluciones de actos administrativos que afecten a terceros, a excepción de las materias relacionadas con Seguridad Ciudadana, movilidad y tráfico que incluirá dicha facultad.

Tercero.- Nombrar representantes en cada uno de los barrios a los concejales siguientes:

- D. Toribio Arias Muñoz.

Representante en los barrios de Santa Quiteria y del Calvario.

- D. Sebastián Pérez Briones.

Representante en los barrios de la Plaza de los Toros.

- D^a. María del Carmen Romero de Ávila Torrijos.

Representante en los barrios del Humilladero.

- D. Luis Romero de Ávila Prieto.

Representante en la Zona Centro.

- D^a. Remedios Romero de Ávila Serrano

Representante en el barrio de La Calzada y Fátima.

- D. Santos Galindo Díaz de los Bernardos.

Representante en el barrio de El Santo y del Barranco del Lobo.

- D^a. María de los Ángeles Torres Castellanos.

Representante en el barrio de La Moheda.

Cuarto.- Notificar la presente resolución a los Concejales afectados, la cual surtirá efectos desde el día siguiente al de su firma, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quinto.- Dar cuenta al pleno de la presente resolución en la primera sesión que se celebre”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Solana, 12 de enero de 2022.- El Alcalde, D. Eulalio Jesús Díaz-Cano Santos-Orejón.

Anuncio número 81

administración local

AYUNTAMIENTOS

MESTANZA

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de diciembre de 2021, se aprobó la constitución de la Comisión Local de Pastos de este Municipio, lo que se publica para el general conocimiento.

Acuerdo:

“Primero. Proceder a la constitución de la Comisión Local de Pastos de este Municipio por ser obligatoria su constitución en todos los Municipios de Castilla-La Mancha.

Segundo. El Presidente de la Comisión Local de Pastos será el Alcalde. D. Santiago Buendía Ruiz, ejercerá de Secretaria de la misma el funcionario del Ayuntamiento Jacinta Monroy Torrico.

Tercero. Nombrar a los siguientes miembros Vocales de la Comisión, de acuerdo a las propuestas formuladas por los vecinos:

- Vocales en representación de los propietarios de tierras sujetas al régimen de ordenación de pastos:

1. D. Álvaro Ramírez Manrique.
2. D. Ángel Vozmediano Clemente.
3. D^a María Encarnación Juárez Ramírez.

- Vocales en representación de los ganaderos con explotación en el término o con pastos adjudicados en el Municipio:

1. D. José Rodríguez Santos
2. D. Domingo Juan Fernández Usero.
3. D. Emilio Vozmediano Barato.

Cuarto. Notificar a los interesados su nombramiento como Vocales de la Comisión Local de Pastos”.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el (Alcalde/Pleno) de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Mestanza, a 3 de enero de 2022.- El Alcalde, Santiago Buendía Ruiz.

Anuncio número 82

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLAHERMOSA

ANUNCIO

Cuenta general 2020.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Anuncio número 83

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

VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente, con fecha 22 de diciembre de 2021, adopto la siguiente resolución:

Visto que resulta necesaria la creación de bolsa de Plan Empleo Local para la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués, generales 2022.

Vistas las facultades que me confiere la legislación vigente, vistos los artículos 21 y 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 43 a 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Resuelvo:

Primero. Delegar en favor del Pleno del Ayuntamiento de Viso del Marqués la aprobación de las bases para la creación de bolsa de empleo local para la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués, generales 2022.

Segundo. Publicar la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anuncio número 84

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

VISO DEL MARQUÉS

ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente, con fecha 22 de diciembre de 2021, adoptó la siguiente resolución:

Visto que resulta necesaria la creación de bolsa de empleo local para la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués, específicos 2022.

Vistas las facultades que me confiere la legislación vigente, vistos los artículos 21 y 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 43 a 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Resuelvo:

Primero. Delegar en favor del Pleno del Ayuntamiento de Viso del Marqués la aprobación de las bases para la creación de bolsa de empleo local para la contratación de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Viso del Marqués, específicos 2022.

Segundo. Publicar la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Anuncio número 85

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

VISO DEL MARQUÉS

EDICTO

Que por Decreto de Alcaldía de 12 de enero de 2022, se aprobó el padrón del 6º bimestre 2021 tasa agua y otros, relativo a las tasas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales, por un importe total de 45.971,47 €; siendo el plazo de cobro en voluntaria del 27 de diciembre de 2021 al 28 de febrero de 2022, efectuándose la gestión de éste, por la empresa concesionaria del servicio, FCC Aqualia, S.A., en sus oficinas sitas en la C/ Real, 84-A en horario de 10 a 13 horas, de lunes a viernes.

Para facilitar el ingreso de las tasas, se enviarán al domicilio de cada titular los recibos con las liquidaciones practicadas de dicho padrón y con la modalidad de pago (domiciliación bancaria o pago en las oficinas), sin carácter de notificación. En caso de no recibirlo, el contribuyente debe requerir en la oficina de FCC Aqualia, S.A., el oportuno duplicado o en su defecto, el justificante, una vez comprobado la inclusión del contribuyente en el padrón cobratorio.

Los ingresos se efectuarán en el plazo indicado. Los recibos no domiciliados se abonarán en las oficinas de FCC Aqualia, S.A., mediante efectivo o tarjeta bancaria y en los domiciliados en las Entidades de Crédito designadas por los contribuyentes. Así mismo, los contribuyentes pueden utilizar las siguientes modalidades de pago:

- Domiciliación bancaria, solicitándolo al menos con 2 meses de antelación al comienzo del periodo recaudatorio y sin coste alguno.
- Llamando al teléfono gratuito de Atención al cliente: 900 81 09 71.
- Aplicación móvil (app) gratuita "aqualia contact", disponible en Google Play y App Store.
- Oficina virtual ubicada en la página web de Aqualia: www.aqualia.com
- Cajeros de las entidades bancarias provistos de lector de código de barras.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria de los recibos de dicho padrón sin haberlos satisfecho, incurrirán en el recargo del 20%, intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio. Todo ello sin perjuicio del corte del suministro, de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento del Suministro domiciliario de Agua y en la ordenanza reguladora de dicho precio público.

Contra el presente padrón o liquidaciones de este, se podrá formular ante este Ayuntamiento, recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOP, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 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 los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la interposición de estos recursos no interrumpirá el procedimiento, excepto en los términos y condiciones señalados en el Art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. No obstante se podrá interponer cualquier recurso que en derecho se estime conveniente.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 86

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>