

B O P

Ciudad Real



Número 206

jueves, 26 de octubre de 2023

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

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Información pública de expediente de cesión gratuita de uso de una parte de nave de propiedad municipal situada en calle Alcalde Vicente Jaén número 1 a favor de Asociación Belenista Corazón de La Mancha..... 9342

ALMADÉN

Exposición al público del padrón de las tasas municipales de agua, basuras y punto limpio, correspondiente al tercer trimestre de 2023..... 9343

ARENALES DE SAN GREGORIO

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública municipal..... 9344

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de actividades de la Universidad Popular..... 9359

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos..... 9361

ARGAMASILLA DE ALBA

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 6/2023 en el presupuesto del ejercicio 2023, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería..... 9364

CIUDAD REAL

Lista de admitidos/as y excluidos/as, Tribunal Calificador y fecha de constitución del Tribunal, del proceso para cubrir por el sistema de concurso, una plaza de Arquitecto/a, estabilización de empleo temporal..... 9365

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 3/12-2023 del presupuesto por suplemento de crédito..... 9367

CÓZAR

Bases que han de regir la convocatoria para proveer una plaza de Técnico de Urbanismo como funcionario interino, mediante el sistema de oposición..... 9368

MEMBRILLA

Información pública de expediente de apertura y funcionamiento para el ejercicio de actividad consistente en carpintería metálica con emplazamiento en Ctra. de La Solana, 62..... 9369

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>

TOMELLOSO

Bases por las que se regulan las ayudas económicas a personas con enfermedad celíaca para 2023.....	9370
Notificación sobre el estado de deudas. Concepto Infracción OGPMA cargo 9/2022..	9371
Notificación requerimiento para el pago e información. Concepto: Infracción OGPMA 7/2023.....	9372
Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. A.B.I.....	9374
Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. M.E.B.....	9376
Notificación desistimiento de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. M.H.....	9378

VILLAR DEL POZO

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 4/2023 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....	9380
---	------

VILLARTA DE SAN JUAN

Lista definitiva de admitidos y excluidos, Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Policía Local.....	9381
--	------

VISO DEL MARQUÉS

Aprobación de modificación de precio público por utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales.....	9384
--	------

**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

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Información pública del expediente de cesión gratuita del uso de una parte de la nave de propiedad municipal situada en calle Alcalde Vicente Jaén número 1 a favor de Asociación Belenista Corazón de La Mancha.

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, se ha dispuesto la incoación de expediente administrativo relativo a la cesión gratuita del uso de una parte de la nave de propiedad municipal situada en calle Alcalde Vicente Jaén número 1 a favor de Asociación Belenista Corazón de la Mancha para llevar a cabo los fines propios de la Asociación consistentes en promocionar la tradición popular de los belenes, potenciar aspectos culturales y artísticos, mostrar al público sus creaciones manteniendo una colaboración con personas, organismos o instituciones por un periodo de dos años.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 110.1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias del Servicio de Patrimonio de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen pertinentes.

En Alcázar de San Juan.- La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 4060

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

ALMADÉN

Expediente: 2154/2023.

Aprobación del padrón de las tasas municipales de agua, basuras y punto limpio del municipio de Almadén, correspondiente al tercer trimestre de 2023 y posterior cobranza de las mismas.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2023 acordó por unanimidad de los miembros que componen dicho órgano, aprobar y poner al cobro los padrones de tasas municipales de agua, basuras y punto limpio correspondiente al tercer trimestre de 2023 y someterlo a información pública, por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para que los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Contra la aprobación del referido padrón, podrán los interesados interponer recurso previo de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública, en los términos establecidos en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 108 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

La Alcaldesa-Presidenta, Raquel María Jurado Merchán.

Anuncio número 4061

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

ARENALES DE SAN GREGORIO

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública municipal de Arenales de San Gregorio.

Contenido:

1. INTRODUCCIÓN.

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 Modalidad y validez de la tarjeta de la Red.

2.4.2 Uso de la tarjeta de la Red.

2.5. Uso de espacios e instalaciones.

2.6. Fondos.

2.6.1. Política de donaciones.

3. SERVICIOS.

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.

3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

3.7. Cesión de uso de instalaciones.

3.8. Servicio de desideratas.

3.9. Servicio de reproducción de documentos.

4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

4.1. Derechos y deberes.

4.2. Infracciones y sanciones.

1. INTRODUCCIÓN.

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 cual-

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>

quier 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 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.

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es, por su parte, el conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios de titularidad pública y uso público general, cuya misión es ofrecer servicios bibliotecarios públicos homogéneos y de calidad a toda la ciudadanía de Castilla-La Mancha. Forman parte de la misma, entre otros centros, las bibliotecas públicas de titularidad municipal que cumplan con los requisitos técnicos establecidos para pertenecer a la misma.

Su integración en la Red implica entre otros efectos, la necesaria adaptación del funcionamiento de la biblioteca a las disposiciones reglamentarias generales aprobadas para el conjunto de la Red, siendo la más importante de todas ellas el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha cuya aprobación se realizó mediante el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (DOCM nº 129, de 3 de julio).

En consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, referente a las normas internas de funcionamiento de las bibliotecas integrantes en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y tras su aprobación por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, publicada con fecha de 18 de agosto de 2023, el Pleno del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio aprueba las siguientes Normas de funcionamiento de la BPM de Arenales de San Gregorio.

1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio 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 su página web. Las Normas de funcionamiento de la Biblioteca son un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última actualización.

1.2. Ámbito de aplicación.

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio.

1.3. Definición La Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 15/02/2021 (DOCM nº 35, de 22/02/2021) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integra-

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>

ción 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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a 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, 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 su comunidad.

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

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en: Calle Dulcinea, nº 5 13619 - Arenales de San Gregorio (Ciudad Real).

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926 584 101 C.

correo electrónico: biblioarenales@gmail.com

Página web: <https://www.bibliotecaspublicas.es/arenalesdesangregorio>

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

Redes sociales:

<https://www.facebook.com/biblioteca.arenalesdesangregorio> <https://www.youtube.com/user/biblioarenales>

Instagram: @bibliotecadearenales

Twitter: @biblioarenales

2.2. Horario de atención al público.

La Biblioteca de Arenales de San Gregorio abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- Meses de septiembre a junio: lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 h.

- Meses de julio y agosto: lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 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 el tablón de anuncios, puerta de la Biblioteca, en su página web, redes sociales o por otros canales informativos del Ayuntamiento.

La Biblioteca se compromete a avisar de los cambios que se produzcan en sus servicios con un tiempo de antelación mínimo, pese a que siempre pueden producirse imprevistos.

2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor. Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de la página web de la Biblioteca:

<https://www.bibliotecaspublicas.es/arenalesdesangregorio> 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:

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para el uso del servicio de préstamo en cualquiera de sus modalidades, acceso a Internet, y propuesta de adquisición de documentos (desideratas). Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se expide de forma gratuita, previa presentación del formulario de "Solicitud de tarjeta de la Red" cumplimentado y firmado.

La solicitud se podrá presentar a través de los siguientes medios:

a) Presencialmente, en cualquiera de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

b) De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: <https://www.iccm.es>

Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. A estos efectos, podrá exigirse la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente probado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar la documentación adicional acreditativa correspondiente.

La tarjeta está disponible en dos formatos, físico y electrónico (dispositivos móviles). Ambas tendrán la misma validez. Excepcionalmente, se podrá utilizar el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

Cuando por motivos técnicos no se pueda imprimir la tarjeta de forma inmediata, el registro de una persona o entidad como usuaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha le dará derecho a acceder a los mismos servicios para los que se requiere la posesión de la misma.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.

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.

La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha; del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de la normativa de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de las presentes Normas, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a dicha Red, cuando se haga uso de los mismos.

2.4.1. Modalidades y validez de la tarjeta de la Red:

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

a) Tarjeta personal:

1º Infantil: destinada a niñas y niños de 0 a 13 años. La solicitud de la tarjeta será presentada por uno de sus progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal, que deberá identificarse con un documento acreditativo.

2º Adulta: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en

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

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

la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la Biblioteca, se podrá expedir una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses

b) 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, designada por la entidad solicitante, que será quien podrá solicitar y utilizar la tarjeta colectiva.

2. La tarjeta es válida en cualquier centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas.

Todas las modalidades de tarjeta de usuario caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición, en el caso de las tarjetas personales infantiles a los 14 años y las de adultos menores de edad a los 18 años, pudiendo ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta de la Red: 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, estableciéndose las siguientes excepciones: a) Los progenitores o tutores de menores de 14 años (con tarjeta de persona usuaria Infantil) están autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos. b) Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concorra alguna de las causas recogidas en el artículo 6.2 b) del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Las solicitudes de autorización se formularán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de la ciudadanía, que incluirán la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Podrán presentarse en la Biblioteca, previa acreditación de la persona solicitante, y serán resueltas por la persona responsable de este servicio. También podrá solicitarse dicha autorización a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso la comprobación de los requisitos para su obtención se efectuará de oficio por la Administración, siempre que dicha información esté disponible en las plataformas de intermediación de datos, redes corporativas u otros medios electrónicos establecidos al efecto, salvo que las personas interesadas se opongan expresamente en la solicitud a dicha comprobación de oficio.

En todo caso, el titular de la tarjeta continuará siendo responsable de la misma y de su buen uso.

Se aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando se haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito.

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 persona podrá acumular más de dos autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios e instalaciones

Los espacios que conforman la Biblioteca están constituidos por:

- Sala de lectura general.

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

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

1. Sección de adultos.
 2. Sección infantil y juvenil.
 3. Mediateca.
 4. Hemeroteca.
 5. Sección local y regional.
 6. Servicio de acceso a Internet. Punto de inclusión digital.
- Depósito. (Acceso solo para el personal de la biblioteca).

El acceso y circulación por la Biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las áreas de uso exclusivo del personal.

El acceso a la Biblioteca y el uso de sus espacios e instalaciones implica la aceptación de las normas que se relacionan a continuación:

- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en las personas 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 las demás personas 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. En la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto cuando por motivo de un evento, actividad o reunión de clubes de lectura así se requiera.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos recae en las personas propietarias. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en los lugares indicados por el personal de la Biblioteca.

- Realización de fotografías o grabaciones. 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. 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.

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

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>

- 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. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio 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 presupuestaria que a tal fin destina el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.6.1. Política de donaciones

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

Con carácter general, no se recogerán:

- 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, en <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/> por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

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. SERVICIOS.

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 la persona titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. Uso de la tarjeta de la Red, 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 Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual.

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

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

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la Red. 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

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>

elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en <http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/>

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través del correo electrónico de la Biblioteca. 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 será asumido de forma general por los solicitantes del mismo, según establezca la ordenanza municipal correspondiente.

En cualquier caso, el coste repercutido a la persona solicitante 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 Red y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través del correo electrónico de la Biblioteca y con un máximo de 4 peticiones simultáneamente. Se respetará en todo caso las condiciones impuestas por la biblioteca o institución prestataria.

Como norma general las peticiones de otras bibliotecas se atenderán según la normativa de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en cuanto a las condiciones de préstamo interbibliotecario. Se motivará por escrito la denegación del mismo.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución, o de cualquier otro tipo, de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo interbibliotecario será asumido de forma general por los solicitantes del mismo, según establezca la ordenanza municipal correspondiente.

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 Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, por el correo electrónico de la Biblioteca, 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.

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

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.

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

Para la consulta de los fondos de estas colecciones se deberá formalizar la correspondiente solicitud, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en:

<http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/>.

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.

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.

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

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

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

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

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 y/o autoras/es.

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 Red, la Biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público al que van destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas.

Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados en la ordenanza municipal correspondiente.

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 el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.
- 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 la conexión se realice mediante líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ésta regulará la forma en que se realiza esta verificación.
- Los menores de edad están autorizados para hacer uso de este servicio con la firma de sus padres o representantes legales en la solicitud de la tarjeta de la Red.
- 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

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>

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 páginas web, 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 Dirección 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, las personas responsables de los mismos deberán permanecer localizables 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 personas participantes y a gestoras de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales: página web de la Biblioteca, redes sociales, tablones informativos o por otros canales informativos del Ayuntamiento.

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 Red o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los 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.

3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

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

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

3.7. 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 como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la Biblioteca.

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. Aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante.

El Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa de la Biblioteca: actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicidad de marcas, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. Asimismo, se podrán denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por las bibliotecas.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos específicos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:

- Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de acceso libre y gratuito para toda la comunidad. En caso necesario y 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 misma. Dichos procedimientos serán de público conocimiento
- La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.
- Las personas solicitantes se harán responsables del buen uso de instalaciones, equipos y materiales ofrecidos por la Biblioteca, así como de los desperfectos ocasionados por su mal uso.
- Las personas solicitantes se comprometerán a usar las instalaciones conforme a las normas de la Biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontraron.
- El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.
- No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la Biblioteca.
- La Biblioteca no se hace responsable de ningún tipo de daños, pérdidas o robos causados a los materiales expositivos de otras entidades durante el tiempo de la actividad.

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

3.8. 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 Red en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea.

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

3.9. Servicio de reproducción de documentos.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos con los medios que tenga disponibles, 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 autoría, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

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

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

4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

4.1. 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.

4.2. 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.

Se aprueba y se indica que se comunique a la JCCM y se publique en el BOP.

Anuncio número 4062

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARENALES DE SAN GREGORIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de actividades de la Universidad Popular.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del RD 2/2004, de 5 de marzo que regula el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 111 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la disposición adicional 1 y 2 de la mencionada Ley, se hace público:

Que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de Pleno celebrada el día 4 de septiembre+j de 2023, relativo a la modificación de Ordenanzas que habrán de regir a partir del día siguiente a esta publicación, no se han presentado reclamaciones contra las modificaciones así, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17.3 del RD 2/2004, de 5 de marzo que regula el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación del texto íntegro de las modificaciones de las Ordenanzas aprobadas, cuyo contenido literal es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR.

ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio, establece la tasa por prestación del servicio de actividades de la Universidad Popular que se regulará por medio de la presente ordenanza fiscal.

ARTICULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de actividades socio-culturales y deportivas organizadas por la Universidad Popular de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3º.- OBLIGADOS TRIBUTARIOS

Son obligados tributarios como contribuyentes de la tasa las personas físicas y los padres o tutores de menores de edad beneficiados por la prestación de servicios de actividades socio-culturales y deportivas organizadas por la Universidad Popular.

ARTÍCULO 4º.- TARIFAS.

- Cursos de 2 horas semanales: 85 euros.
- Cursos de 1 hora semanal: 45 euros.
- Cursos extraordinarios (una sesión o dos sesiones únicas) según duración: 5 o 10 euros.
- Cursos de Padel: 85 euros.

ARTÍCULO 5º.- DEVENGO.

Se devenga el pago de la tasa con el inicio de la prestación del servicio que constituye el hecho imponible de la misma.

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

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

ARTÍCULO 6º.- PAGO.

El pago de la matrícula se hará en dos plazos: el primero al realizar la matrícula, del 50% del total, y el segundo en el mes de febrero, con el 50% restante. Los cursos por un importe igual a 45 euros se abonarán en un solo pago, al realizar la matrícula.

ARTÍCULO 7º.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

Cuando por causas no imputables al obligado tributario el servicio no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Las devoluciones de ingresos se tramitarán de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 124 al 127 de la Ley 58/03, General Tributaria de 17 de diciembre.

ARTÍCULO 8º.- PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

Las reclamaciones y declaraciones que se presenten en relación con la gestión de la tasa reguladora por la presente ordenanza se tramitarán de conformidad con lo establecido en el artículo 97 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria sobre la regulación de las actuaciones y procedimientos tributarios.

ARTÍCULO 9º.- BONIFICACIONES:

- Inscripción en tres o más cursos de pago: 15% sobre el importe total.
- Familias numerosas: 5 euros en cada curso.
- Por poseer el carnet de la Red de Bibliotecas de Castilla la Mancha: 5 euros en el total de la matrícula.
- Por ser jubilado/a: 5 euros en el total de la matrícula.
- Por estar desempleado: 5 euros en el total de la matrícula.
- PAGO EN MÁS DE DOS PLAZOS: Las familias con al menos tres miembros inscritos en algunos de los cursos y cuyas matrículas sumen un importe total superior a 150 euros a pagar en el primer plazo podrán disponer el pago en más de dos plazos.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y serán de aplicación para todos los servicios cuya prestación se inicie desde dicha fecha.

Anuncio número 4063

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARENALES DE SAN GREGORIO

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del RD 2/2004, de 5 de marzo que regula el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 111 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la disposición adicional 1 y 2 de la mencionada Ley, se hace público:

Que transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de Pleno celebrada el día 4 de septiembre+j de 2023, relativo a la modificación de Ordenanzas que habrán de regir a partir del día siguiente a esta publicación, no se han presentado reclamaciones contra las modificaciones así, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17.3 del RD 2/2004, de 5 de marzo que regula el Texto Refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación del texto íntegro de las modificaciones de las Ordenanzas aprobadas, cuyo contenido literal es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

ARTICULO 1.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- HECHO IMPONIBLE.

ARTÍCULO 2.

Es objeto de esta exacción la actividad administrativa relativa a los documentos que expidan o de que entiendan los órganos y autoridades municipales, a instancia de parte:

- 1) Copias de planos.
- 2) Certificaciones.
- 3) Copias diligenciadas.
- 4) Fotocopias.
- 5) Tarjetas de armas.
- 6) Autorizaciones de transporte escolar.
- 7) Convocatorias de plazas de personal.
- 8) Títulos acreditativos de licencias y autorizaciones, salvo que se expidan con ocasión de su otorgamiento, modificación o revisión sujeta a tasa.
- 9) Bastanteo de poderes.
- 10) Presupuestos y ordenanzas fiscales.

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>

11) Informes y contestaciones a consultas, exceptuando los siguiente: informe sobre disponibilidad de vivienda para reagrupamiento familiar.

12) Certificación de alimentos preparados para la exportación

13) Ordenanzas Urbanísticas

14) Préstamo interbibliotecario.

3.- DEVENGO.

ARTÍCULO 3.- Las tasas establecidas en esta Ordenanza se devengarán cuando se presente la solicitud de expedición o tramitación del documento, que no será entregado o tramitado, según los casos, sin que se haya efectuado el pago correspondiente y emitido el oportuno recibo justificativo.

4.- SUJETOS PASIVOS.

ARTICULO 4.- Están obligados al pago quienes soliciten la expedición o tramitación de documentos objeto de la tasa.

5.- TARIFAS.

ARTÍCULO 5.- Las tasas a satisfacer serán las que figuran en el Anexo de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 5 BIS.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

Se establecen bonificaciones de 15 días por año de exención del pago de la tasa incluida en el Epígrafe III.- Títulos acreditativos de licencias y autorizaciones, para las asociaciones sin ánimo de lucro.

6.- NORMAS DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 6.- Se establecen como normas especiales de recaudación las siguientes:

a) Las tasas por tramitación de tarjetas de armas deberán hacerse efectivas en las oficinas del Área de Protección Ciudadana.

b) Las tasas por expedición de certificados deberán hacerse efectivas al encargado del Registro en el momento de su solicitud.

c) Las tasas por expedición de copias diligenciadas deberán hacerse efectivas en las oficinas del Área correspondiente.

d) Las tasas por emisión de informes y contestación a consultas deberán hacerse efectivas en la Tesorería Municipal. El informe o contestación se entregará al solicitante contra la presentación del recibo justificativo del pago.

e) Las tasas por expedición de certificaciones de alimentos preparados para la exportación se liquidarán trimestralmente y deberán hacerse efectivas en la Tesorería Municipal.

ANEXO DE TARIFAS.

Epígrafe I.- Copias de Planos

1. Planos del Plan Municipal o existentes en expedientes públicos:

- Metro lineal 5,00 euros.

- DIN A0 5,00 euros.

- DIN A1 3,00 euros.

- DIN A3 0,50 euros.

Epígrafe II.- Certificaciones.

1.- Certificación de datos existentes en bases informáticas del Ayuntamiento: 1,00 €.

2.- Certificación de acuerdos o documentos existentes en expedientes administrativos: 1,00 €.

3.- Certificación que para su emisión requiera la previa realización de informes.

Por cada informe: 10,00 €.

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

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

En los casos en que la certificación vaya acompañada de plano y/o fotocopias diligenciadas o no, se exigirá igualmente la tasa del correspondiente epígrafe.

Epígrafe III.- Títulos acreditativos de licencias y autorizaciones.

1.- Autorización para la utilización del Auditorio con fines privados se establece una cuota de 100 euros y 60 euros de fianza, cuando la utilización incluya el uso de la calefacción la cuota será de 150 euros y 60 euros de fianza.

Cuando se realice más de una solicitud para el uso del Auditorio municipal, en una misma fecha, especialmente para celebraciones de eventos tales como comuniones, cumpleaños u otras celebraciones, tendrán preferencia los empadronados y residentes en el municipio, y la autorización se realizará por sorteo público realizado en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

2.- Autorización para la utilización de la de usos múltiples del Ayuntamiento, o la sala de usos múltiples del aulario municipal con fines privados 30 euros y 20 euros de fianza.

Epígrafe IV-Informes y contestaciones a consultas.

1.- Por contestación a consultas urbanísticas: 15,00 €.

2.- Por emisión de informes y consultas en general: 15,00 €.

Epígrafe V- Ordenanzas Urbanísticas.

1.- Ordenanza, por cada ejemplar: 10,00 euros.

Epígrafe VI- Fotocopias y fax.

Por expedición de fotocopias en blanco y negro: 0,10 euros.

Por expedición de fotocopias a color: 0,20 euros.

Epígrafe X- Ordenanzas urbanísticas.

1.- Ordenanzas, por cada ejemplar: 10,00 euros.

Epígrafe XI. Préstamo Interbibliotecario.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución, o de cualquier otro tipo, de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo interbibliotecario será asumido de forma general por los solicitantes del mismo, según establece esta ordenanza municipal. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado. Aunque se cancelara la petición del préstamo, si esta ya ha ido cursada, el peticionario igualmente se hará cargo de los costes generados por este servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente modificación de la ordenanza fiscal entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, por remisión delo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

Contra los citados acuerdos podrá formularse recurso contencioso-administrativo, en el término de dos meses, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, computado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Anuncio número 4064

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 resumido a nivel de capítulos el expediente de modificación de créditos 6/2023 en el presupuesto del ejercicio 2023, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, aprobado inicialmente por acuerdo de Pleno de fecha 28 de septiembre de 2023, aprobación que ha resultado definitiva al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

1º.- Suplemento de crédito:

Capítulo	DENOMINACIÓN	Importe
I	GASTOS DE PERSONAL	14.444,24 €
II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	17.448,54 €
TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO		31.892,78 €

2º.- Financiación de las expresadas modificaciones de crédito de la forma siguiente:

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES		
Capítulo	DENOMINACIÓN	Importe
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	31.892,78 €

TOTAL FINANCIACIÓN	31.892,78 €
--------------------	-------------

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en la forma y plazo 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 R.D. Legislativo 2/2004, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto impugnado.

Argamasilla de Alba, a 25 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Sonia González Martínez.

Anuncio número 4065

administración local**AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL**

Expediente: AYTOCR2023/32481.

Extracto: Decretos Personal. Aprobación lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, y composición nominativa del tribunal del concurso, turno libre, convocado por este Ayuntamiento para cobertura en propiedad, una plaza de Arquitecto/a, dotación núm. 476.

DECRETO.

Finalizado del plazo de subsanación se procede a la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de Arquitecto/a, dotación núm. 476, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), quedando confeccionada como sigue:

ADMITIDOS/AS.

N.O.	D.N.I.
1	71501437A
2	05709757F
3	22995808V
4	03084164W
5	05673825R

EXCLUIDOS/AS.

- Ninguno.

Por cuanto antecede, y en uso de las facultades que ostento como Concejal de Hacienda y de Personal,

ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el sistema de concurso, en turno libre, de una plaza de Arquitecto/a, dotación núm. 476, correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público de estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

SEGUNDO.- Designar la composición nominativa del Tribunal:

Presidente/a:

Titular: D. Emilio Velado Guillén.

Suplente: D. Ramón Sánchez-Valverde Cornejo.

Vocales:

Titular: D. Alfredo Pulido Latorre.

Suplente: D. Miguel Barba Ortíz.

Titular: D. Luis Felipe López Velasco.

Suplente: D^a M. Isabel Bornez Alises.

Titular: D. José Luis Marquez Alcazar.

Suplente: D. Luis Mariano Carmona Rodríguez.

Titular: D^a. M^a. Teresa Rodríguez-Rey Expósito.

Suplente: D^a. Ana Isabel López Alañón.

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>

Secretario/a:

Titular: D. José María Osuna Baena.

Suplente: D^a. Pilar Gómez del Valle.

TERCERO.- Señalar la constitución del Tribunal para el día 2 de noviembre a las 09:30 horas en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, sito en Plaza Mayor 1, de Ciudad Real.

CUARTO.- Ordenar la publicación el Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento y tablón edictal.

QUINTO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.

Anuncio número 4066

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****CIUDAD REAL****EDICTO**

El acuerdo Corporativo adoptado en sesión celebrada el 29 de septiembre de 2023 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 3/12-2023 del presupuesto del Ayuntamiento de Ciudad Real por suplemento de crédito, una vez expuesto al público a efectos de reclamaciones en el B.O.P. nº 190 de fecha 3 de octubre de 2023, y siendo el resultado el de no haberse presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 en relación con el art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica dicha modificación con el siguiente detalle:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	CREDITOS CONSIGNADOS	SUPLEMENTO DE CREDITO	CREDITOS TOTALES
136	151	GRATIFICACIONES SERV. PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN INCENDIOS	14.000,00	24.000,00	38.000,00

Total suplemento de crédito: 24.000,00 €.

Financiación.

La financiación de este suplemento de crédito será con cargo a baja de crédito de la siguiente aplicación presupuestaria:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	CRÉDITO CEDIDO
132	12003	SUELDO C1 POLICIA LOCAL	24.000,00

Total financiación: 24.000,00 €.

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses a partir de la publicación.

Ciudad Real, a 25 de octubre de 2023.- El Alcalde, Francisco Cañizares Jiménez.

Anuncio número 4067

administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR

ANUNCIO

Expediente n.º: 368/2023.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Cózar (Ciudad Real), se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para proveer plaza de funcionario con carácter interino: 1 plaza de Técnico de Urbanismo, pertenecientes a la escala de Administración Especial, grupo A2, mediante el sistema de oposición. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

<https://cozar.sedelectronica.es/transparency/b1bd0484-f388-4629-8268-e8b0f8df5600/>

Luis Rico Armero, Alcalde-Presidente de Cózar.

Anuncio número 4068

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****MEMBRILLA****ANUNCIO**

En cumplimiento y a los efectos conforme al art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de D. José Carlos Bellón Martín, al haber comunicado al Ayuntamiento de Membrilla la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en carpintería metálica con emplazamiento en Ctra. de La Solana, 62 de Membrilla, Expte. Membrilla 2023/1979.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Departamento de Obras de este Ayuntamiento a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

Membrilla, a 24 de octubre de 2023.- El Alcalde-Presidente.

Anuncio número 4069

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

TOMELLOSO

BDNS. (Identif.): 723319.

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/723319>)

Resolución de Alcaldía de fecha 24 de octubre de 2023, Decreto nº 2023/6704 por la que se aprueban las Bases de Ayudas económicas a personas con enfermedad celiaca 2023, que tienen por objeto establecer el régimen de concesión de ayudas destinadas a unidades familiares empadronadas con al menos un año de antigüedad en Tomelloso y en cuyo ámbito existan uno o más enfermos celíacos o con intolerancia al gluten. Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días siguientes a la publicación de las Bases.

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/723319>

Anuncio número 4070

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, se da publicidad al informe sobre el estado de deudas en relación al concepto Infracción OGPMA cargo 9/2022 de fecha 20 de octubre de 2023, de Don M* E* A* E* M*, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Por medio de la presente se le recuerda, advierte e informa que posee Ud. deuda en concepto de Infracción OGPMA cargo 9/2022, la cual, a fecha de hoy y tras haberse intentado notificar previamente los requerimientos oportunos, sigue haciendo caso omiso, por lo que asciende a un importe total de 180,00 €uros:

Concepto adeudado:	Infracción OGPMA 9/2022.
Importe deuda principal:	150,00 €uros.
Recargo de apremio:	30,00 €uros.
Costas e intereses:	0,00 €uros.
Total:	180,00 €uros.

No obstante lo anterior, y con carácter previo a la emisión del expediente a la AEAT, en virtud del Convenio suscrito en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales, publicado en el BOE de 3 de abril de 2021, podrá satisfacer los débitos reclamados, mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación número ES84-2100-8125-1413-0067-1074 de CaixaBank, en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando aún no se hayan embargado cantidades monetarias o se hayan adjudicado los bienes en subasta.

Se advierte, finalmente, que en el caso de que no efectúe pago alguno para hacer frente a la deuda que tiene contraídas con este Ayuntamiento, esta Recaudación Municipal procederá a embargar su sueldo o bienes o cuentas bancarias, sin más dilación.

En Tomelloso, a 20 de octubre de 2023.- La Recaudadora Municipal”.

Anuncio número 4071

administración local**AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****EDICTO**

Desconocido el domicilio del obligado tributario para el pago a efectos de poder practicar notificaciones de actuaciones administrativas, se da publicidad al requerimiento para el pago e información en relación al concepto Infracción OGPMA cargo 7/2023, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Tramitándose en este Departamento de Recaudación Municipal expediente administrativo de apremio para el cobro de la deuda pendiente correspondiente al obligado al pago:

Nombre: A* E* O*.

Pasaporte: W65492035.

Domicilio: *****.

Concepto adeudado: INFRACCIÓN OGPMA 7/2023.

Importe deuda principal: 150,00 Euros.

Recargo de apremio: 30,00 Euros.

Costas e intereses: 20,00 Euros.

Total: 200,00 Euros.

Que debido a que se desconoce, en este Ayuntamiento, el domicilio del obligado tributario para el pago a efectos de poder practicar notificaciones de las actuaciones administrativas derivadas de la deuda contraída por el concepto: Infracción OGPMA cargo 7/2023, se procedió a publicar, tal y como dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Anuncio de Notificación por Comparecencia en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento el día 22 de julio de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 141 de fecha 25 de julio de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado número 179 de fecha 28 de julio de 2023. Transcurrido el plazo de los 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial del Estado, el interesado no se ha personado ni comparecido en esta Oficina Municipal de Recaudación para poder practicar la notificación personal del título ejecutivo y providencia de apremio, por lo que, en cualquier caso, se entiende producida la misma a todos los efectos legales al día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Que debido a que se desconoce, en este Ayuntamiento, el domicilio del obligado tributario para el pago y a efectos de poder practicar la notificación del requerimiento previo al embargo de bienes, se procedió, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común a la publicación del Edicto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento el día 30 de agosto de 2023, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 168 de fecha 1 de septiembre de 2023 y en el Boletín Oficial del Estado número 213 de 6 de septiembre de 2023, de la cual, también se ha hecho caso omiso.

Que en uso de las facultades conferidas a los órganos de recaudación en la normativa vigente, se le requiere por última vez de conformidad con lo establecido en el artículo 169.4 de la Ley General Tributaria, para que informe a esta administración sobre el orden de preferencia en el embargo de sus

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>

bienes, con carácter previo a la acción ejecutiva y remisión del expediente en virtud del Convenio suscrito en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales, publicado en el BOE de 3 de abril de 2021.

La presente notificación se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 162 de la cita LGT, en aras a la recaudación y aseguramiento de la deuda con conocimiento formal del obligado al pago. No obstante lo anterior, se le informa de que podrá efectuar el pago de los débitos reclamados, mediante ingreso en la cuenta restringida de recaudación número ES84-2100-8125-1413-0067-1074 de CaixaBank, en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando aún no se hayan embargado cantidades monetarias o se hayan adjudicado los bienes en subasta.

Contra este acto de gestión recaudatoria podrá interponer el recurso de reposición previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo. La interposición del recurso no paraliza por sí solo el procedimiento.

En Tomelloso, a 25 de octubre de 2023.- La Recaudadora Municipal”.

Anuncio número 4072

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de Resolución de Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento, a nombre de don don Abu Bakar Irshad.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.”

Considerando el apartado 3.1 de la referida Resolución, donde se dice que:

(...) “Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma” (...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal del interesado, no se aporta autorización de persona mayor de edad empadronada en la vivienda sita en calle San Antón n.º **.

Visto el informe de Policía, donde se indica que don Abu Bakar Irshad no reside en el domicilio de calle San Antón n.º **.

Habiendo sido notificado Requerimiento, conforme a lo preceptuado por la Legislación vigente, para subsanar los defectos en la solicitud de inscripción padronal de don Abu Bakar Irshad.

Habiendo finalizado el plazo fijado, sin que se hayan presentado alegaciones, ni documentación alguna, por parte de don Abu Bakar Irshad, en relación con el requerimiento de subsanación de su solicitud.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. Tener por desistido de su solicitud de inscripción padronal a don Abu Bakar Irshad, al no haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a la inscripción padronal solicitada.

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. Comunicar al interesado que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 20 de octubre de 2023.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4073

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 19 de octubre de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 10 de agosto de 2023, a nombre de don Mohamed El Baz.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 Documentación acreditativa del domicilio de residencia, de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda» (artículo 59.2 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales) no atribuye a las Administraciones Locales ninguna competencia para juzgar cuestiones de propiedad, de arrendamientos urbanos o, en general, de naturaleza jurídico-privada, sino que tiene por única finalidad servir de elemento de prueba para acreditar que, efectivamente, el vecino habita en el domicilio que ha indicado.

Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).

- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del documentación que legitime la ocupación de la vivienda.

El Ayuntamiento tiene la potestad de aceptar otros documentos, hechas las comprobaciones que considere oportunas (suministros de luz, agua, etc.).

Asimismo, el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal de la persona interesada, no aporta recibo de alquiler actualizado de la vivienda sita en Hernán Cortés, **, de esta localidad.

Visto el informe de Policía Local de fecha 13 de septiembre de 2023, donde se indica que don Mohamed El Baz no reside en la vivienda sita en la Hernán Cortés, **.

Habiendo sido notificado requerimiento, conforme a lo preceptuado por la Legislación vigente, para subsanar los defectos en la solicitud de inscripción padronal de don Mohamed El Baz, mediante Edicto de fecha 26 de septiembre de 2023, publicado en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en

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

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

el B.O.P. de Ciudad Real, de fecha 28 de septiembre de 2023 y en el B.O.E. de fecha 05 de octubre de 2023.

Habiendo finalizado el plazo de alegaciones, sin que se hayan presentado alegaciones, ni documentación alguna, por parte de la persona interesada en relación con el Requerimiento de subsanación de su solicitud.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. Tener por desistido de su solicitud a don Mohamed El Baz, al no haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a su inscripción padronal.

2. Comunicar a la persona interesada que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrán interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 24 de octubre de 2023.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4074

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

TOMELLOSO

EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 18 de octubre de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 24 de julio de 2023, a nombre de don Mustapha Haddouti.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 Documentación acreditativa del domicilio de residencia, de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda» (artículo 59.2 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales) no atribuye a las Administraciones Locales ninguna competencia para juzgar cuestiones de propiedad, de arrendamientos urbanos o, en general, de naturaleza jurídico-privada, sino que tiene por única finalidad servir de elemento de prueba para acreditar que, efectivamente, el vecino habita en el domicilio que ha indicado.

Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).
- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del documentación que legitime la ocupación de la vivienda.

El Ayuntamiento tiene la potestad de aceptar otros documentos, hechas las comprobaciones que considere oportunas (suministros de luz, agua, etc.).

Asimismo, el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de inscripción padronal de la persona interesada, no aporta recibo de alquiler actualizado de la vivienda sita en calle Hernán Cortés, **, de esta localidad.

Visto el informe de Policía Local de fecha 07 de agosto de 2023, donde se indica que don Mustapha Haddouti no reside en la vivienda sita en la calle Hernán Cortés, **.

Habiendo sido notificado Requerimiento, conforme a lo preceptuado por la Legislación vigente, para subsanar los defectos en la solicitud de inscripción padronal de don Mustapha Haddouti, mediante Edicto de fecha 26 de septiembre de 2023, publicado en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en

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

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

el B.O.P. de Ciudad Real, de fecha 28 de septiembre de 2023 y en el B.O.E. de fecha 05 de octubre de 2023.

Habiendo finalizado el plazo de alegaciones, sin que se hayan presentado alegaciones, ni documentación alguna, por parte de la persona interesada en relación con el Requerimiento de subsanación de su solicitud.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. Tener por desistido de su solicitud a don Mustapha Haddouti, al no haber subsanado los defectos de su solicitud, y por lo tanto, no proceder a su inscripción padronal.

2. Comunicar a la persona interesada que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrán interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 24 de octubre de 2023.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

Anuncio número 4075

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

VILLAR DEL POZO

ANUNCIO

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo de 2004, al que se remite el artículo 177.2 del mismo Texto, y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se pone en conocimiento que se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos núm. 4/2023 que afecta a dicho presupuesto, y que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2023, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro general.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Villar del Pozo, a 25 de octubre de 2023.- El Alcalde, Felipe Pulla Piedrabuena.

Anuncio número 4076

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLARTA DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Se da publicidad a la resolución de Alcaldía 2023-0612 del Ayuntamiento de Villarta de San Juan de fecha 24/10/2023, relativa a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos para cubrir una plaza vacante de Policía Local. Dicha resolución se transcribe literalmente a continuación:

“Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>	<i>Fecha/N.º</i>
Providencia de Alcaldía	20/07/2023
Informe Jurídico	20/07/2023
Bases que han de regir la convocatoria	20/07/2023
Informe-propuesta de resolución	20/07/2023
Informe de Fiscalización	20/07/2023
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases	20/07/2023
Anuncio BOP	24/07/2023
Anuncio BOE	28/08/2023
Comunicación a la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha	06/09/2023
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	04/09/2023

A la vista de los siguientes antecedentes:

<i>Documento</i>
Propuesta del Servicio
Informe Jurídico
Bases que han de regir la convocatoria
Informe-propuesta de resolución
Informe de fiscalización Fase A
Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases
Anuncio BOP
Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional
Anuncio BOP

En virtud del artículo 65 del Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 110/2006, de 17 de octubre y del artículo 21.1 i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Estimar las siguientes alegaciones presentadas por Francisco Javier Luna Perea obrantes en el expediente.

SEGUNDO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

Apellidos y Nombre	DNI
Canales Marquez, Jesus David	***788***
Carpio Valbuena, Victor	***823***
Del Olmo Sáez, Alberto	***670***
Díaz Del Campo Pinilla, Jose Miguel	***229***
García de León López, Alberto	***987***

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>

García Fernández, Juan Gabriel	***790***
García Romero, Pablo	***559***
García Santiago, Sergio	***882***
González Mohíno Herrero, Gemma Maria	***714***
Librado Tajuelo, Javier	***812***
Luna Perea, Francisco Javier	***928***
Medina González, Maria De Los Angeles	***217***
Mehrali Pardo, Marta	***568***
Moraleda Martín, Diana	***111***
Moreno Manzanaro Ruiz Peinado, Jose	***274***
Muñoz Galdeano, Borja Javier	***196***
Muñoz Villahermosa, Martín	***913***
Pérez Fernández, Jose Antonio	***851***
Quevedo Galán, Fernando	***821***
Rodríguez Palancas González, Tomas	***176***
Roncero Patiño, Manuel Antonio	***665***
Tapiador Robles, Jose Carlos	***368***
Torrijos Francisco, Daniel	***015***
Varcárcel González, Antonio	***910***
Vargas Prieto, Marco Antonio	***053***

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Apellidos y Nombre	DNI	MOTIVO EXCLUSIÓN
Cuadrado Bernardo, Marco Antonio	***566***	A
Espinosa Díaz, Jesus	***813***	A
Garcia Garcia, David	***841***	A
Garcia Peinado, Antonia Maria	***253***	A y B
Gonzalez Sanchez, David	***731***	A
Lopez Fernandez, Marcos	***109***	A
Sánchez López de la Vieja, Jose Miguel	***859***	A
Torosio Montañez, Diego	***585***	A

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN:

A.- No consta en esta Administración el ingreso de la tasa conforme a lo previsto en la base de la convocatoria.

B.- No consta en esta Administración el anexo IV de la convocatoria.

CUARTO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 9 de noviembre de 2023, a las 9,00horas horas, en pista de atletismo ciudad deportiva, sita en Avenida Alcalde Francisco Javier De Castro, 42, Tomelloso (Ciudad Real), debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

QUINTO. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a las personas que a continuación se relacionan, una vez vistas las propuestas de miembros realizadas en su caso por los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal que realizará la selección:

Presidente: D. Fernando Díaz Rolado, Superintendente Jefe Policía Local de Ciudad Real.

Suplente : D. José Carretón Moya, Oficial Jefe Policía Local Argamasilla de Alba.

Vocales:

Titular 1: D. Miguel Angel Caballero Donado. Coordinador de Emergencias de la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Ciudad Real.

Suplente 1: Doña Gema María Peinado Peral. Técnico de protección Civil, de la Delegación Provincial de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital en Ciudad Real.

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>

Titular 2: D. Miguel Angel Reguillo Ferris, Oficial Jefe Policía Local Villarta de San Juan.

Suplente 2: D. Angel Sánchez Palacios, Policía Local Daimiel.

Titular 3: D. Alberto Torres Torres, Policía Local Villarta de San Juan.

Suplente 3: D. Mario Molina Diez-Canseco, Policía Local Casarrubios del Monte.

Titular 4: D. José María Rojas , Oficial Jefe Policía Local Pedro Muñoz.

Suplente 4: D. Luis Manuel Sánchez del Álamo, Oficial Jefe Policía Local Malagón.

Secretaria: D^a M.^a del Carmen del Castillo Martínez, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Villarta de San Juan.

Suplente: D^a M.^a Cristina Calleja Salas, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de El Provencio.

SEXTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villartadesanjuan.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

La Alcaldesa-Presidenta, Irene Ruiz Camacho ”.

Anuncio número 4077

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

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Viso del Marqués, en sesión celebrada el día 19 de Octubre de 2023, acordó la aprobación de la modificación de precio público por utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales, lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

“Considerando que este Ayuntamiento aprobó por acuerdo del Pleno en fecha 14 de noviembre de 2012, el precio público por utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales, se considera oportuno y conveniente proceder a la modificación de dicho precio público.

Considerando que, de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2023, fue emitido informe por Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de conformidad con la Delegación por Acuerdo de Pleno de fecha 22 de junio de 2023, BOP nº 122 de 28 de junio de 2023, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes,

ACUERDOS

PRIMERO. Aprobar la modificación en la imposición del precio público Utilización de instalaciones deportivas y prestación de actividades de ocio, tiempo libre y culturales, en los términos del Anexo al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de su general conocimiento”.

ANEXO

Artículo 4º. Cuantía, bonificaciones y exenciones

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

1. PABELLÓN.

CONCEPTO	IMPORTE 1 HORA	IMPORTE MEDIA HORA (ADICIONAL)
Alquiler en pabellón	10,00 euros	5,00 euros

Estarán exentos de pago:

- Los clubes deportivos, colegios e Instituto municipales.
- Asociaciones sin ánimo de lucro y Administraciones, previa solicitud al efecto, siempre y cuando la misma sea aceptada por el Ayuntamiento.

2. PISTA DE PADEL.

CONCEPTO	IMPORTE 1 HORA	IMPORTE MEDIA HORA (ADICIONAL)
Partido sin luz artificial	4,00 €	2,00 €
Partido con luz artificial	5,50 €	2,50 €

3. PISCINAS.

3.1. CUANTÍA (* Entrada gratuita niños/as hasta 3 años).

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. ENTRADAS DIARIAS.

<i>PISCINA DEL VALLE</i>	<i>LABORABLES</i>	<i>SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS</i>
Niños (de 4 a 12 años)	2,00 €	3,00 €
Adultos	2,50 €	3,50 €

<i>PISCINA POLIDEPORTIVO</i>	<i>LABORABLES</i>	<i>SÁBADO, DOMINGO Y FESTIVOS</i>
Niños (de 4 a 12 años)	1,50 €	2,00 €
Adultos	2,00 €	2,50 €

3.1.2. BONOS.

<i>MENSUAL</i>	<i>NIÑOS (DE 4 A 12 AÑOS)</i>	<i>ADULTOS</i>	<i>*COLECTIVOS BONIFICADOS</i>
Polideportivo	20,00 €	25,00 €	20,00 €
Valle	25,00 €	30,00 €	24,00 €
Combinado	30,00 €	35,00 €	28,00 €

<i>TEMPORADA COMPLETA</i>	<i>NIÑOS (DE 4 A 12 AÑOS)</i>	<i>ADULTOS</i>	<i>*COLECTIVOS BONIFICADOS</i>
Polideportivo	35,00 €	50,00 €	40,00 €
Valle	45,00 €	60,00 €	48,00 €
Combinado	55,00 €	70,00 €	56,00 €

(*). COLECTIVOS BONIFICADOS.

- Jubilados.
- Personas con minusvalía de 33% o más.
- Familias numerosas.
- Carnet joven.

3.3. CURSOS DE NATACIÓN.

<i>CURSOS DE NATACIÓN</i>	<i>CUOTA MENSUAL</i>
	15,00 €

3.4. AGUAGYM.

	<i>CUOTA MENSUAL 2 DIAS/SEMANALES</i>	<i>CUOTA MENSUAL 3 DIAS/SEMANALES</i>
AGUAGYM	15,00 €	20,00 €

4. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

4.1. GIMNASIO MUNICIPAL.

<i>MUSCULACIÓN/CARDIO</i>	<i>CUOTAS</i>
Anual	190,00 €
Semestral	100,00 €
Trimestral	55,00 €
Mensual	20,00 €
Diaria	3,00 €
Bono (10 días validez 1 año)	25,00 €

4.2. BONIFICACIONES GIMNASIO (no aplicable a cuota diaria y bono 10 días):

- Personas que paguen Gimnasio y al menos 2 actividades del apartado 4.2, descuento del 10%.
- Unidades familiares de más de tres personas pagando gimnasio, descuento del 10%.
- Personas con minusvalía de más del 33%, descuento del 20%
- Jubilados, descuento de un 20%

* En ningún caso se aplicará más de una bonificación por beneficiario.

4.3. ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

<i>ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS</i>	<i>CUOTA MENSUAL</i>
PILATES	12,00 €

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>

DANCE KIDS	15,00 €	
GIMNASIA MANTENIMIENTO	12,00 €	
FITNESS	12,00 €	
TAEKWONDO	15,00 €	
YOGA	15,00 €	
PADEL	15,00 €	
SPINING	2 DÍAS SEMANA	
	15,00 €	
ZUMBA	1 DIA SEMANA	2 DIAS SEMANA
	7,50 €	15,00 €
CHILLOUT	7,50 €	15,00 €
BAILE MODERNO	7,50 €	

4.4. ESCUELAS DEPORTIVAS.

TEMPORADA	40 €
-----------	------

5. ACTIVIDADES CULTURALES.

5.1. NOCHES EN BLANCO Y FESTIVAL TEATRO ALMAGRO.

ENTRADAS NOCHE EN BLANCO	2,00 €
ENTRADAS FESTIVAL DE TEATRO DE ALMAGRO Y TRASPORTE	11,00 €

5.2. LUDOTECA.

	CUOTA MENSUAL
LUDOTECA	20,00 € LUNES A VIERNES (3 HORAS/DÍA)
ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO NIÑOS EN EDAD DE GUARDERÍA	20,00 € LUNES A VIERNES (3 HORAS/DÍA)

5.3. MANUALIDADES Y SEVILLANAS.

	CUOTA MENSUAL
SEVILLANAS	15,00 €
GUITARRA	20,00 €
MANUALIDADES	10,00 €

5.4. CLASES DE APOYO PROGRAMA PARTICIPA-S.

	CUOTA MENSUAL
CLASES DE APOYO PROGRAMA PARTICIPA-S	10,00 €

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede recurrirse potestativamente en reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Viso del Marqués, de conformidad con el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa el plazo será de 6 meses, a contar desde la fecha en que se entienda desestimado por silencio el recurso de reposición en virtud del artículo 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime como más pertinente a su derecho.

Anuncio número 4078

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>