

Lo que se somete a información pública durante el plazo de veinte días computados a partir del siguiente al de la aparición de este anuncio con el fin de que los interesados puedan presentar reclamaciones en la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 1 de julio de 2002).

Brunete, a 3 de mayo de 2007.—El alcalde, Félix Gavilanes Gómez.

(02/7.528/07)

CAMPO REAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Constituida la comisión promotora de la Mancomunidad de Municipios para el establecimiento y administración conjunta del Servicio de Urgencias y Rescate del Este de Madrid (SUREM), integrada por los municipios de Campo Real, Villar del Olmo, Ambite, Tielmes, Olmeda de las Fuentes y Pozuelo del Rey, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2007, ha adoptado el siguiente acuerdo:

1. Dar por redactado el anteproyecto de los estatutos de la Mancomunidad de Municipios para el establecimiento y administración conjunta del Servicio de Urgencias y Rescate del Este, elaborados por la comisión promotora citada.

2. Someter el anteproyecto antedicho al trámite de información pública por plazo de un mes para formulación de alegaciones y sugerencias por los interesados.

El examen y consulta del anteproyecto de los estatutos de referencia podrá realizarse en la Secretaría General de las oficinas municipales del Ayuntamiento de Campo Real, de lunes a viernes, en horario de atención al público, de nueve a catorce.

En Campo Real, a 27 de abril de 2007.—La presidenta de la Comisión Promotora, Concepción Guerra Delgado.

(03/12.164/07)

CAMPO REAL

URBANISMO

El Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 28 de abril de 2007, aprobó la propuesta de convenio urbanístico del SAU I-1 de las Normas Subsidiarias entre el Ayuntamiento de Campo Real y la Junta de Compensación de dicho Sector.

Lo que se hace público para general conocimiento por plazo de veinte días para que se puedan presentar cuantas alegaciones u observaciones se consideren oportunas.

Campo Real, a 3 de mayo de 2007.—La alcaldesa, Concepción Guerra Delgado.

(02/7.244/07)

CAMPO REAL

LICENCIAS

“Edificios Lumerva, Sociedad Limitada”, ha solicitado licencia de apertura y funcionamiento de un garaje de diecinueve plazas en el edificio de la calle Moral, número 3, con vuelta a calle Peaje, número 8.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se procede a abrir período de información pública por término de veinte días para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten las observaciones que consideren pertinentes.

En Campo Real, a 18 de abril de 2007.—La alcaldesa (firmado).

(02/6.757/07)

CERCEDILLA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se hace público que mediante Decreto de la Alcaldía 256/2007, de 4 de mayo, se ha otorgado a don Jesús Ventas Pérez, en calidad de concejal del Ayuntamiento de Cercedilla, la delegación para realizar la celebración de matrimonio civil, función que corresponde a la Alcaldía el día 5 de mayo de 2007.

Cercedilla, a 4 de mayo de 2007.—El alcalde, Eugenio Romero Arribas.

(03/12.420/07)

CERCEDILLA

PERSONAL

Por resolución de Alcaldía 254/2007, de 30 de abril, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de doña Rosa María Esteban Sánchez, documento nacional de identidad número 33524890-K, para cubrir la plaza de grupo D, clasificación Administración General, subescala Auxiliar, número de vacantes una.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Cercedilla, a 30 de abril de 2007.—La alcaldesa en funciones (Decreto de Delegación 229/2007, de 20 de abril), Gemma Matos del Barrio.

(03/12.162/07)

COBEÑA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

ORDENANZA GENERAL REGULADORA DEL USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Introducción

Artículo 1. La biblioteca pública municipal de Cobena es un bien municipal de dominio y servicio público destinado a la consulta, préstamo, lectura e información bibliográfica mediante la disposición de sus fondos documentales y de sus servicios técnicos para el enriquecimiento cultural de las personas.

Art. 2. La regulación del funcionamiento de esta instalación corresponde al Ayuntamiento de Cobena, quien deberá mantenerlo siempre en perfectas condiciones de utilización de acuerdo a las directrices generales y de las derivadas de la presente normativa de uso. El Ayuntamiento se ocupará del funcionamiento, mejora, organización y administración de las instalaciones a través de los servicios técnicos de la biblioteca.

Art. 3. El régimen económico de la utilización de los servicios que así se establezcan se ajustará a las tarifas que por precios públicos rijan en cada momento, debiendo reflejarse en la ordenanza reguladora de precios públicos locales del Ayuntamiento de Cobena.

Normas generales

Art. 4. Con carácter general se observarán las siguientes condiciones por parte de todas las personas usuarias de las instalaciones:

Toda persona usuaria de las instalaciones y servicios que presta la biblioteca municipal asumirá cuantas responsabilidades de orden civil, penal, administrativo, laboral, tributario, o de cualquier otra índole se le puedan exigir y tomará a su cargo exclusivo las indemnizaciones.

zaciones de daños y perjuicios derivados de su responsabilidad con absoluta y total indemnidad del Ayuntamiento de Cobeña.

Correrán por cuenta de las personas usuarias las reparaciones o indemnizaciones por los desperfectos o daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones, cualesquiera que fueren las causas y los motivos; a este fin, le será presentada por el Ayuntamiento la oportuna liquidación, salvo que se haga cargo directamente de las reparaciones pertinentes, bajo la dirección y conformidad del técnico municipal que el Ayuntamiento designe.

Y en particular, recordando que la biblioteca municipal es un lugar público, las personas no deben, por lo tanto:

- Incurrir en manifestaciones ruidosas.
- Emplear teléfonos móviles, radios u otros reproductores.
- Comer, beber o fumar dentro de la biblioteca.
- Alterar la posición de los muebles, enseres y los equipos o usarlos indebidamente.
- Reservar plazas mediante cualquier procedimiento.
- Entrar con animales.
- Entrar con bicicletas, patines, etcétera.
- Y en general, perturbar el buen funcionamiento del servicio.

El incumplimiento dará derecho a la expulsión del recinto tomándose las medidas pertinentes y poniendo, en su caso, en conocimiento de la autoridad competente cada caso.

De la colección

Art. 5. El objetivo fundamental de la colección será satisfacer las necesidades culturales y de ocio de la comunidad, así como facilitar y promover la investigación en la comunidad estudiantil.

Art. 6. La biblioteca establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la selección como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

Art. 7. Los procesos técnicos de selección y expurgo de los fondos se guiarán en todo momento por criterios estrictamente profesionales que garanticen los fines de la colección bibliográfica.

Art. 8. La selección del material deberá ser realizada por el personal responsable de la biblioteca, atendiendo a las demandas de los usuarios, en la medida de lo posible y en función del interés general de esa petición.

Art. 9. En caso de ofertas de depósitos o donaciones de material bibliográfico o documental, las condiciones de aceptación, ubicación, permanencia y conservación serán determinadas por la Comisión General de biblioteca de acuerdo con los depositarios o donantes.

Oferta de servicios

Art. 10. La biblioteca municipal de Cobeña ofrecerá a las personas usuarias los siguientes servicios: información, préstamo, hemeroteca, lectura y consulta general, etcétera.

En cualquier caso, la biblioteca podrá implantar otros servicios encaminados a cumplir y mejorar las funciones de la biblioteca municipal.

Art. 11. La biblioteca municipal expedirá el denominado "Carné de lector/a" a toda persona que lo solicite, para ello no será necesario más que cumplimentar la correspondiente solicitud que deberá entregarse debidamente firmada junto con los documentos requeridos. En los casos de los menores de dieciséis años, el impreso de solicitud deberá ser firmado por los padres o tutores.

Su expedición supondrá la aceptación de las presentes normas de las que se tiene pleno conocimiento. Su posesión dará derecho al acceso a los servicios de préstamo documental.

La pérdida del carné traerá consigo la suspensión del servicio de préstamo hasta que al usuario le sea expedido un nuevo carné.

Art. 12. La biblioteca municipal abrirá sus instalaciones al público a lo largo del año en un horario que será variable conforme al calendario anual aprobado. En general, para su confección se tendrán en cuenta criterios de frecuencias de ocupación habituales de las personas usuarias, las sugerencias periódicas recibidas y el calendario laboral de los empleados públicos que para cada año sea aprobado.

Servicio de información

Art. 13. El Servicio de Información General de la biblioteca quedará centralizado en el mostrador de Información y Préstamo.

Las personas usuarias deberán acudir al mismo para cualquier información general y consulta referente al acceso a los fondos, su ubicación y cualquier otra cuestión al respecto.

También se informará en este lugar sobre el acceso y uso de los nuevos soportes que se van a ir integrando en este centro (bases de datos en CD-Rom, Internet, etcétera).

En este mostrador se tramitarán asimismo todas las cuestiones relacionadas con los carnés de lectores/as solicitud y entrega de los mismos, recepción de desideratas, consultas en general, etcétera.

Estarán a disposición de las personas usuarias los impresos de sugerencias así como los de desideratas, a través de los cuales las personas pueden transmitir sus sugerencias de orden general y de compra. Todas las sugerencias serán estudiadas, respondidas y, en su caso, atendidas en la medida de las posibilidades.

Servicio de préstamo

Art. 14. El servicio de préstamo se ubicará en el mostrador de Información y Préstamo. Las personas usuarias deberán acudir al mismo para hacer uso del servicio.

El material objeto de préstamo, atendiendo a su naturaleza, podrá estar constituido por los libros, los documentos audiovisuales u otros en su caso. Atendiendo a su accesibilidad, han de distinguirse aquellos fondos que son de uso o consulta directa, los sujetos a préstamo y los que no lo son.

Art. 15. El responsable de la biblioteca, por razones justificadas, podrá excluir temporalmente del préstamo domiciliario otras obras que considere oportunas.

Art. 16. Para poder utilizar el servicio de préstamo es necesario estar en posesión del carné de lector.

Art. 17. El carné de lector es de uso personal e imprescindible para préstamos y devoluciones.

Art. 18. Cada usuario puede llevarse en préstamo:

- Tres libros durante un máximo de quince días (renovable por otros quince como máximo, siempre y cuando no exista una reserva anterior del mismo).
- Un material audiovisual o electrónico durante un máximo de siete días (no renovable).

Art. 19. *Reserva.*—Los documentos que formen parte de la colección de la biblioteca y no estén disponibles en un momento concreto pueden ser objeto de reserva. Para ello bastará con notificarlo al personal de la biblioteca, según el procedimiento establecido, en el mostrador de Información y Préstamo.

Las obras reservadas se mantendrán disponibles a nombre de la persona usuaria que haya realizado la reserva durante cuarenta y ocho horas a partir de la notificación.

Art. 20. *Incumplimiento.*—El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de los documentos puede originar la suspensión temporal e incluso la baja definitiva como lector/a de la biblioteca.

Transcurrido el plazo de préstamo establecido, se enviará un escrito reclamando la entrega de los documentos y advirtiendo de que, de no proceder a su devolución, se causará baja temporal como lector/a durante tantos días como los que se haya excedido en la fecha de devolución de cada uno de los materiales en préstamo. Caso de no proceder a la devolución del documento se causará baja definitiva y se iniciarán las acciones legales necesarias para que la entrega de los documentos sea realizada.

La pérdida o deterioro de cualquier documento en préstamo obligará a su reposición, en caso de imposibilidad de la misma, el responsable de la biblioteca indicará la obra a adquirir (de similar valor) por parte del infractor, para ser incorporada a la colección.

La mutilación, destrucción parcial o intento de sustracción de cualquier documento (revista, libro, vídeo, etcétera) traerá consigo la inmediata inhabilitación como lector/a de la biblioteca y, en su caso, la prohibición de entrada en la misma.

Servicio de hemeroteca

Art. 21. Las salas de lectura y consulta del servicio de hemeroteca serán para uso exclusivo de los fondos de la misma, pudiéndose utilizar también para consultar otros fondos reservados. Se pondrá a disposición de las personas usuarias una amplia muestra de publicaciones periódicas de libre acceso.

Art. 22. *Reproducción de documentos.*—La reproducción de cualquier elemento del fondo documental estará sujeto a cuantas

normas legales rijan en cada momento y para cada caso, no siendo esta Administración responsable de los procesos en que puedan verse incurso los usuarios por el uso indebido de las copias.

Ningún documento de la hemeroteca podrá ser objeto de préstamo, por lo que en ningún caso podrá salir de la biblioteca.

Los periódicos encuadernados no se pueden fotocopiar salvo excepciones justificadas documentalmente (juicios, casos especiales...), que serán estudiados y resueltos por el responsable de la Biblioteca.

El resto del fondo de la hemeroteca estará sujeto en cuanto a su reproducción en fotocopia a las mismas normas que rigen para el resto de fondos de la biblioteca, es decir, por razones de conservación del papel, los documentos con más de cien años de antigüedad no podrán ser directamente reproducidos. Los posteriores se podrán reproducir siempre que el estado del documento lo posibilite.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de reproducción (protección intelectual, datos, etcétera).

Art. 23. *Consulta de números atrasados.*—La consulta de números atrasados se solicitará al personal de la biblioteca. Los que todavía permanezcan en la sala serán servidos directamente, pero para solicitar los que ya hayan sido trasladados será necesario cumplimentar una ficha con los datos de la publicación tan claros y correctos como sea posible.

Nuevas tecnologías

Art. 24. La biblioteca municipal no es ajena a las nuevas tecnologías que en el mercado va proporcionando, por lo que irá incorporando e integrando progresivamente estas tecnologías a fin de mejorar las prestaciones que se dan en los diferentes servicios.

En las salas correspondientes están instalados varios PC a través de los cuales tendrá la posibilidad de consultarse bases de datos en CD-Rom así como otras que son accesibles a través de Internet y que no requieren una apertura de cuenta.

Art. 25. La normativa que regirá el uso de los ordenadores será:

1. Para acceder a este servicio será obligatorio la entrega del carné de la biblioteca en el mostrador.

2. Para utilizar este servicio se hará una reserva en el mostrador, en el que se indicará al usuario su turno. El objetivo de establecer un sistema de turnos es el de hacer un uso racional de los ordenadores.

3. Los ordenadores podrán utilizarse para consulta de Internet, uso de programas de "Office" y consulta del material en soporte CD-Rom disponible en la biblioteca para tal fin.

4. El servicio de consulta de Internet en la biblioteca será gratuito y de uso de individual (este uso se limita a treinta minutos, transcurridos los mismos la conexión se interrumpirá automáticamente). Si el usuario quiere seguir usando Internet durante otros treinta minutos, y siempre que no haya usuarios en espera deberá solicitar más tiempo en el mostrador.

La persona que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos para su utilización, la función del personal es solo de asistencia y orientación.

El servicio de Internet en la biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación, permitiendo al usuario:

- Búsqueda de información a través de la red.
- Uso de correo electrónico (solo a través de los servidores gratuitos).

No permitiendo su uso para fines tales como:

- Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista, etcétera.
- Instalación de programas y aplicaciones.
- Cambio de iconos, pantallas, etcétera.
- Participación en "chats".

El incumplimiento de estas normas dará lugar a la pérdida del derecho de uso de este servicio. En caso de reiteración en el mal uso, se retirará el carné y se pedirán las responsabilidades oportunas.

5. El usuario podrá descargar información y almacenarla en sus propios disquetes.

Asimismo, podrá solicitar al personal de la biblioteca la impresión de la información que le interese. Para ello almacenará lo que quiera imprimir en el disco duro del ordenador y previo pago de la tasa correspondiente solicitará su impresión en el mostrador.

6. Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión.

7. Ante cualquier bloqueo o duda, se deberá avisar al personal que atiende la sala. Nunca se procederá al apagado del ordenador.

8. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y hacer un uso adecuado del servicio de acceso a Internet, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la biblioteca.

9. La biblioteca no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

10. El uso de este servicio implica la aceptación de estas normas.

Fondo de reserva

Art. 26. Integran este fondo las siguientes colecciones:

— Fondo antiguo: este fondo está sujeto a condiciones especiales de consulta.

Art. 27. En general, el uso de la documentación se atenderá a las siguientes normas básicas:

- No se debe escribir sobre la documentación, ni siquiera para hacer cualquier tipo de corrección. Los fondos deben ser restituidos tal y como fueron entregados.
- Se servirán y recogerán documentos hasta media hora antes del cierre de la biblioteca.
- Como ocurre con el resto del fondo de la biblioteca, los documentos anteriores a 1900 no podrán fotocoparse directamente.

Art. 28. El presente Reglamento General de Uso de la Biblioteca Municipal señala, por su naturaleza, las directrices y disposiciones generales de funcionamiento del servicio, en consecuencia, el apartado de funcionamiento diario y otros específicos serán desarrollados en las normas particulares de funcionamiento que sucesivamente serán aprobadas mediante resolución de Alcaldía-Presidencia.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza empezará a regir el día 15 de mayo de 2007, una vez aprobada definitivamente y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y seguirá en vigor hasta tanto se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cobefia, a 27 de abril de 2007.—El alcalde, Jorge Amatos Rodríguez.

(03/12.144/07)

COLMENAREJO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 26 de abril de 2007, acordó la aprobación inicial de las siguientes ordenanzas municipales:

- Para la protección de espacios públicos, en relación con su limpieza y retirada de residuos.
- Sobre protección de bienes públicos y de las instalaciones y elementos del patrimonio urbano.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se someten los expedientes a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para que puedan ser examinados y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos acuerdos.