

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	COBERTURA
Conserje	1	1 cubierta definitiva
Conserje Especialista	1	1 cubierta definitiva
Limpiadoras	4	3 cubiertas 1 vacante
Peon de Oficios	3	2 cubiertas definitivamente 1 vacante

Personal eventual

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	COBERTURA	ESCALA/SUBESCALA
GERENTE	1	1 cubierta	Funcionario Eventual

Según lo dispuesto en el artículo 152.1 de la citada Ley 39/1988, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Mejorada del Campo, a 25 de marzo de 2004.—El alcalde, Fernando Peñaranda Carralero.

(02/8.747/04)

POZUELO DE ALARCÓN**CONTRATACIÓN**

Por la presente se comunica que, en relación con el expediente de contratación número 13/04 (arrendamiento de cinco vehículos radiopatrulla para el servicio de la Policía Municipal), cuyo anuncio de licitación se publicó en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 52, de fecha 2 de marzo de 2004, se ha advertido error en el archivo informático referido al pliego de prescripciones técnicas particulares a disposición de los licitadores en la página web de este Ayuntamiento, por lo que, una vez subsanado dicho error, el plazo para la presentación de ofertas se contará a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Pozuelo de Alarcón, a 15 de marzo de 2004.—El alcalde, PD (decreto de 16 de junio de 2003), el concejal-delegado de Economía, Hacienda y Régimen Interior, Roberto Fernández Rodríguez.

(02/3.789/04)

VALDEMORO**CONTRATACIÓN**

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Valdemoro.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
- c) Número de expediente: 13/2004.

2. Objeto del contrato:

- a) Descripción del objeto: suministro de software para las áreas de gestión tributaria y recaudación, y la instalación, implantación, formación para técnicos y usuarios finales, traspaso de datos, mantenimiento y soporte.
- b) Lugar de entrega: Ayuntamiento de Valdemoro.
- c) Plazo de entrega: el plazo total será de tres meses contados desde la fecha de adjudicación, valorándose positivamente la reducción del mismo.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.

4. Presupuesto base de licitación: 48.000 euros, IVA incluido.

5. Garantías: provisional, 960 euros, equivalente al 2 por 100 del presupuesto máximo señalado; definitiva, 4 por 100 del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Valdemoro.
- b) Domicilio: plaza de la Constitución, número 11.
- c) Localidad y código postal: 28340 Valdemoro.
- d) Teléfono: 918 099 605.
- e) Telefax: 918 953 838.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

7. Se aceptarán mejoras tal y como se especifica en los pliegos.

8. Requisitos específicos del contratista: solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.

9. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- b) Documentación a presentar: la solicitada en el pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.
- c) Lugar de presentación: entidad, domicilio, localidad y código postal ya especificados.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): tres meses.

10. Apertura de las ofertas:

- a) Lugar de presentación: entidad, domicilio, localidad y código postal ya especificados.

11. Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario.

Valdemoro, a 25 de marzo de 2004.—El alcalde, José Miguel Moreno Torres.

(02/4.426/04)

VALDILECHA**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Por acuerdo de Pleno, de fecha 18 de febrero de 2004, se aprueba la ordenanza reguladora del Servicio de Biblioteca (préstamo, ordenadores e instalaciones), exponiéndose al público por plazo de treinta días para que aquellos interesados puedan presentar reclamaciones y sugerencias, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 20 de abril.

No obstante, y en caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente adoptado el acuerdo, a cuyo efecto se transcribe a continuación el texto íntegro de la ordenanza.

Normativa del servicio de préstamo, ordenadores e instalaciones de la biblioteca pública municipal de Valdilecha

1. De las obras que se prestan

- 1.1. Serán objeto de préstamo a domicilio todas las obras y materiales definidos como tales por la biblioteca.
- 1.2. En general, no serán objeto de préstamo:
- Las publicaciones periódicas.
 - Las obras agotadas.
 - Las obras de difícil reposición.
 - Las obras especialmente valiosas.
 - Las colecciones especiales (local, biblioteconomía, ...).
 - Los folletos.
 - Los mapas.
 - Las obras de especial interés histórico, cultural, biográfico, etcétera, para la biblioteca.
 - Las obras de consulta.

2. Sobre las condiciones generales del préstamo

- 2.1. La biblioteca establecerá condiciones suficientes para la consulta de las obras no sometidas a régimen de préstamo a domicilio o préstamo ordinario.
- 2.2. El préstamo ordinario será individual y accederán a él todas las personas que lo soliciten, ateniéndose a las presentes normas.
- 2.3. Se establece un tipo de préstamo colectivo destinado a organismos, entidades jurídicas, departamentos de otras áreas del Ayuntamiento, etcétera. La biblioteca determinará en cada caso las condiciones de este préstamo tratando de salvaguardar siempre el interés general.

2.3.1. Las entidades beneficiarias designarán un responsable a quien corresponderá la devolución de las obras prestadas en el plazo estipulado, la reposición o el abono del material bibliográfico deteriorado o perdido y facilitar a la biblioteca los partes estadísticos de préstamo y prestatarios.

2.4. Para hacer uso del servicio de préstamo será imprescindible inscribirse como socio del mismo, solicitando el carné correspondiente.

2.5. El carné de préstamo dará derecho a la utilización de este servicio en cualquiera de las bibliotecas municipales.

2.6. No podrá hacerse uso del servicio de préstamo en más de una biblioteca de forma simultánea.

2.7. El carné de préstamo será de uso personal e intrasferible.

2.8. Será imprescindible la presentación del carné de préstamo para hacer uso de dicho servicio.

2.9. Con carácter general los usuarios menores de catorce años utilizarán el servicio de préstamo de la sección infantil/juvenil y de catorce años en adelante el de adultos.

3. Sobre la condición de usuario del servicio de préstamo: inscripciones

3.1. Tendrán la condición de prestatarios todas aquellas personas que formalicen su inscripción como usuarios del servicio de préstamo de la biblioteca.

3.2. La inscripción deberá formalizarse personalmente el interesado, rellenando el impreso que a tal efecto facilitará la biblioteca, presentando el DNI, pasaporte o permiso de residencia a efectos de identificación y adjuntando una fotografía actual tamaño carné.

3.3. Cuando los datos del domicilio no puedan contrastarse la biblioteca podrá exigir la presentación de la documentación necesaria que lo acredite.

3.4. Los menores que dispongan de documento identificativo deberán presentar autorización y DNI, pasaporte o permiso de residencia de los padres/tutores, de acuerdo con el modelo que facilitará la biblioteca.

3.5. El carné de usuario del préstamo tendrá una duración indefinida, debiendo renovar los datos personales periódicamente, cada tres años, aportándose documentación identificativa y una fotografía actual tamaño carné.

3.6. El derecho del préstamo será efectivo desde el momento de realizar la solicitud.

4. Pérdida o deterioro del carné

4.1. La pérdida o deterioro de la tarjeta ocasionará la nulidad de los derechos como prestatario, siendo necesario proceder a una nueva tramitación.

5. Sobre el fichero de lectores

5.1. La biblioteca grabará los datos de sus usuarios en un fichero automatizado a efectos exclusivamente administrativos, estadísticos y de mejora del servicio. Los datos contenidos en dicho fichero serán absolutamente confidenciales y de uso interno. Los usuarios tendrán derecho a que se les muestren sus datos cuando lo consideren oportuno y a que sean borrados del fichero si así lo desean. En este caso la biblioteca cancelará los derechos a la utilización del servicio de préstamo.

6. Sobre el régimen de préstamo ordinario

6.1. Las personas que se encuentren dadas de alta como usuarios del servicio de préstamo podrán retirar tres documentos.

6.2. La duración del préstamo será la siguiente:

- Quince días para los libros.
- Siete días para multimedia o audiovisuales (discos compactos, casetes, CD-Rom, vídeos, DVD, ...).

6.3. En caso de tener un préstamo más de un documento, la devolución no ha de ser necesariamente simultánea. Una vez que se devuelva uno podrá retirarse otro.

6.4. Con carácter general, y salvando las situaciones que más adelante se describen, estos quince días, podrán ser prorrogados a otros quince si así es solicitado por el lector.

6.5. La prórroga del préstamo exigirá la realización de los trámites establecidos para dicha operación y la presentación de los documentos a renovar.

7. Limitaciones al régimen de préstamo ordinario

7.1. La prorrogabilidad en el préstamo de obras estará limitada por la demanda e interés circunstancial que pueda producirse sobre determinados títulos. En estos casos la biblioteca podrá modificar los plazos de préstamo y su carácter prorrogable, informando convenientemente a los usuarios, en el momento de la realización del préstamo.

7.2. El usuario tendrá derecho a una prórroga sobre el préstamo de libros, por un nuevo plazo máximo de quince días. Esta prórroga se verá limitada en el caso de libros reservados por otro usuario, restringiéndose el plazo de la misma a cinco días.

7.3. Quedan exentos de prórroga los materiales audiovisuales y multimedia.

7.4. Queda terminantemente prohibido el acaparamiento de obras por parte de una o varias personas. Las obras devueltas volverán a sus estanterías evitando la circulación de las mismas entre segmentos reducidos de usuarios dando a todos la oportunidad de acceso a las mismas.

8. Sanciones por retraso en la devolución

8.1. El retraso de la devolución de los documentos dará lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio por un tiempo equivalente a la demora en la devolución. El período máximo de este tipo de sanción será de tres meses.

8.2. El retraso en la devolución conllevará la pérdida del derecho a reserva.

8.3. El retraso reiterado y abusivo en la devolución del material prestado podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva del carné de préstamo, siendo resuelta por el responsable del servicio y previa notificación al usuario.

9. Responsabilidad sobre el material prestado

9.1. Los usuarios del préstamo serán responsables del material que utilicen. En caso del deterioro o pérdida, quedará obligado a su reposición. Si la obra estuviese agotada se deberá sustituir por otra de características similares, de acuerdo con la biblioteca.

10. Reservas

10.1. En caso de solicitar obras que se encuentren prestadas a otra persona, los usuarios del préstamo podrán realizar la reserva de un documento, tramitándolo a través del personal bibliotecario de préstamo.

- 10.1.1. Cuando la obra reservada por los usuarios se encuentre disponible, la biblioteca comunicará a los interesados dicha disponibilidad para que sean retiradas.
- 10.1.2. Cuando un usuario deje de estar interesado en una obra previamente reservada por él, deberá comunicarlo al servicio de préstamo de la biblioteca.
- 10.1.3. Cuando las obras reservadas no sean retiradas por los usuarios, éstas pasarán a circulación una vez que finalice el segundo día a partir de la comunicación telefónica o electrónica. Si la notificación se realiza por correo, el plazo será de seis días contados desde la fecha de envío de la carta.

11. *Consulta y reproducción de documentos sometidos a protección especial*

- 11.1. Las obras señaladas en el punto 1.2 no podrán prestarse a efectos reprográficos.
- 11.2. El material audiovisual y multimedia no podrá grabarse.

12. *Sobre el uso de ordenadores*

- 12.1. El servicio de uso de ordenadores en la biblioteca será gratuito y de uso individual.
- 12.2. Para acceder a este servicio será obligatorio la presentación del carné de la biblioteca.
- 12.3. Para utilizar este servicio se hará una reserva en el mostrador. Se establecerá un sistema de turnos con el fin de hacer un uso racional de los ordenadores: el usuario tiene derecho a hacer una reserva al día para utilizar el ordenador durante el período de tiempo que establezca la biblioteca. Se concederá un tiempo de espera, pasado el cual el usuario perderá el derecho a la utilización del puesto. Este tiempo se descontará de su turno de acceso.
- 12.4. La persona que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal es sólo de asistencia y orientación, no permitiendo su uso para fines tales como:
 - Uso e instalación de programas y aplicaciones.
 - Cambio de iconos, pantallas, etcétera.
 - Grabación de archivos en el disco duro.
 - Uso de disquetes.

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

12.5. Se podrá descargar por impresora hasta un máximo de 10 Din-A4 por usuario, pasando este límite, se cobrará 0,02 euros por Din-A4.

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

12.7. Ante cualquier bloqueo o duda, avise al personal que atiende la sala. Nunca apague el ordenador.

12.8. El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente y hacer uso adecuado del servicio de uso de ordenadores, teniendo siempre presente los principios que rigen la actividad de la biblioteca.

13. *Utilización de las instalaciones*

13.1. Será de obligado cumplimiento el respeto de las condiciones higiénicas adecuadas para el personal y usuarios.

13.2. No se permitirá el uso de teléfonos móviles ni aparatos que puedan molestar o alterar el orden establecido.

13.3. Los espacios destinados a la lectura, consulta de fondos y publicaciones periódicas serán utilizados exclusivamente para tales fines.

13.4. Los puestos de lectura no se podrán reservar, ni abandonar por un tiempo superior a treinta minutos.

13.5. No se permitirá el acceso a las instalaciones con comidas o bebidas (excepto agua).

13.6. Los usuarios deberán respetar las condiciones normales de utilización de las instalaciones y los servicios.

13.7. Los menores de seis años deberán venir acompañados por un adulto.

13.8. El incumplimiento de las normas señaladas en este apartado 13 dará lugar a la expulsión del lector de las instalaciones bibliotecarias.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, entrará en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Valdilecha, a 5 de marzo de 2004.—El alcalde-presidente, José María Gómez Gómez.

(03/8.756/04)