

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL
AYUNTAMIENTO DE AGUDO EL DIA 2 DE MARZO DEL 2021**

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de AGUDO, siendo las veintiuna horas del día dos de marzo del dos mil veintiuno.

Debidamente convocados y notificados en forma de los asuntos que comprenden el orden del día y que han de ser objeto de deliberación, se reunieron bajo la Presidencia de **D^a M^a ISABEL MANSILLA PIEDRAS**, los Sres. Concejales que figuran a continuación. Da fe del Acto, la Secretaria Acctal de la Corporación **D^a M^a TERESA MARÍN CERRILLO.**, en virtud de Decreto de Alcaldía n^o 198/01 y nombramiento de Consejería de Presidencia y Admnes.Públicas de 9-9-14.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

D^a. M^a Isabel Mansilla Piedras.

SRES. CONCEJALES:

D^a M^a Carmen García Labrada.

D. Carmelo S. Pizarro Orellana.

D. Jose J. García Cabanillas.

D. Angel Barba Redondo.

D^a M^a Carmen López Rubio

D^a Sara Redondo García

D. Antonio Vera Urbina.

SRA. SECRETARIA ACCTAL:

D^a M^a Teresa Marín Cerrillo.

No asiste D.Rafael Muñoz Palacios, que justifica su ausencia por motivos de salud.

La Sra. Alcaldesa, comprobada la existencia de quórum suficiente, declaró abierto el acto que se desarrolló con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DIA:

PRIMERO.- APROBACIÓN, BORRADOR, ACTA SESION DE FECHA 29-12-2020

Conocido el contenido del borrador del acta de la sesión de f/29-12-2020, mediante entrega de copia a los señores concejales, la Sra. Presidenta, pregunta, si algún miembro tiene que formular alguna observación. No formulándose ninguna, se proclamó su aprobación por **unanimidad**, en la forma que se encuentra redactada.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

SEGUNDO.- APROBACIÓN “NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUDO-CIUDAD REAL-

Por Secretaría se da lectura íntegra al informe emitido por la C.I. de Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado 22 de febrero de 2021, que transcrito dice así:

“Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Agudo-C.Real

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Agudo 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 a través de su correo electrónico biblioteca@agudo.es

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

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Agudo.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Agudo es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Agudo, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/03/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

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

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en
C/ Pablo Picasso, Nº 1

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926730713

Correo electrónico: biblioteca@agudo.es

Página web: [http:](http://)

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

Redes sociales: Facebook biblioteca de Agudo.

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Agudo abre 7 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 10:00h. a 13:00h. y de 15:30h. a 19:30h.

Periodo de 20 de junio al 15 de septiembre.

- De lunes a viernes, de 8:00h. a 15:00h.

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

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Agudo 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.

Así mismo, se ofrece acceso virtual a determinados servicios a través del portal de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:
<http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/>

2. 4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

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

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

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

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.

b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

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

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

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
 2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o

municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca.

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

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

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

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

2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

- **Convivencia.** Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- **Nivel de ruido tolerable.** La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- **Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- **Maltrato de materiales.** Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- **Orden de los materiales.** Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- **Comida y bebida.** El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: (En casos de alguna excepción por alguna actividad, en el hall de la biblioteca).
- **Vehículos con ruedas.** Las bicicletas, patinetes, correasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. (En el caso de la biblioteca, los padres podrán dejar los carritos en el hall de la biblioteca). La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en (la mesa que tenemos al lado del mostrador).
- **Uso para fines privados.** Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- **Realización de fotografías o grabaciones.** Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la

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

- **Pertenencias.** Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- **Animales.** La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- **Mobiliario.** Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- **Uso de enchufes y tomas de red.** Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Agudo presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

(Espacio único en una planta. Con sala general (libros adultos, sala para realizar trabajos, sala de estudio), sala infantil (libros infantil y juvenil, sala para realizar trabajos y sala para el centro de internet).

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Agudo alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones

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

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

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

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del **acta de donación**, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- 1. Préstamo individual.** Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y

de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

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

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia¹ a cualquier otra de la Red.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

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

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

Se considerará deterioro:

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

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

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

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

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

3.2. Servicio de consulta en sala

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que

no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

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

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

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

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

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

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

3.3. Servicio de información y orientación

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

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

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

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

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las

características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

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

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

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

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

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

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 6 años**, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (Facebook de la Biblioteca de Agudo y Ayuntamiento de Agudo, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

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

ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos

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

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

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 aquellas 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 corporación municipal del Ayuntamiento), y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

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

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

5.2. Infracciones y sanciones.

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

Los señores concejales presentes se dan por enterados e informan favorablemente (si bien la representante del grupo PSOE manifiesta que no se pronuncia al respecto por tener que consultar con su grupo), por mayoría, para su aprobación por el Pleno lo siguiente:

- *Aprobar las Normas de funcionamiento que regirán en la Biblioteca Pública Municipal de Agudo-C.Real-, tal y como se han presentado.*
- *Que se habilite a la Alcaldía-Presidencia para la firma de cuantos documentos sean necesarios en la tramitación del presente expediente.*
- *Que se remita certificación del acuerdo del Pleno Corporativo a la Red de Bibliotecas Públicas a los efectos legales oportunos.*
- *Que se publiquen las referidas normas en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Agudo y en su página web.*

Sometido el punto a votación es aprobado por **unanimidad**, el informe de la comisión informativa de Hacienda y Especial de Cuentas tal y como se ha presentado.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

TERCERO.- APROBACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Se inicia el asunto dándose lectura íntegra al informe emitido por la C.I. de Hacienda y Especial de Cuentas en sesión celebrada el pasado 22-02-2021 y que dice así:

“Vista la propuesta de la Alcaldía de fecha 15 de febrero de 2021, obrante en el expediente, de la sesión plenaria.

Visto el informe técnico-económico obrante en el expediente.

Visto el informe favorable de la Secretaría-Intervención de fecha 16 febrero 2021.

La Comisión informativa de Hacienda y Especial de Cuentas, por mayoría de los miembros presentes en el acto-3 votos favorables del grupo P.P./reservándose su voto la representante del grupo socialista Sra. Redondo García, por tener que consultar con su grupo/ dictaminan favorablemente con carácter no vinculante la propuesta de acuerdo que se ha de elevar al Pleno de la Corporación en la próxima sesión ordinaria lo siguiente:

1º.- Aprobar inicialmente la imposición y ordenación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN, en los siguientes términos:

I.- Fundamento y naturaleza.

Art. 1. En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento de Agudo establece la Tasa por Derechos de Examen, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

II.- Hecho imponible.

Art. 2. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la solicitud para concurrir como aspirante a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o de promoción interna, que convoque el Ayuntamiento de Agudo para cubrir en propiedad plazas vacantes de funcionarios o laborales.

III.- Sujeto pasivo.

Art. 3. Son sujetos pasivos de la Tasa las personas físicas que soliciten concurrir como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones, sean de carácter libre o de promoción interna que convoque el Ayuntamiento para cubrir en propiedad plazas vacantes de funcionarios o laborales.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

Igualmente, son sujetos pasivos de la Tasa las personas físicas que soliciten concurrir como aspirantes a concursos, oposiciones y concursos-oposiciones de carácter libre que convoque el Ayuntamiento para cubrir interinamente plazas vacantes de funcionarios o laborales.

IV.- Cuota tributaria.

Art. 4. La cuota a satisfacer por cada uno de los opositores o concursantes se corresponderá con la tarifa única de 20,00 euros, y ello con independencia del grupo al que pertenezca la plaza a cubrir.

V.- Beneficios fiscales.

Art. 5. No se establecen exenciones ni bonificaciones de ningún tipo.

VI.- Devengo.

Art. 6. Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas correspondientes.

VII.- Liquidación e ingreso.

Art. 7. Los derechos de examen, cuyo pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, se ingresarán en la cuenta de la entidad financiera que a tal efecto determine el Ayuntamiento, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que concurre.

Las faltas de justificación del abono de los derechos de examen determinarán la exclusión de aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del día siguiente de dicha publicación, permaneciendo en vigor hasta su imposición y ordenación o derogación expresas.

2º.- Exponer el texto íntegro de la ordenanza al público por treinta días hábiles, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincial, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web, para presentación de reclamaciones y sugerencias, significándose que, de no presentarse reclamación alguna, quedará elevada automáticamente a definitiva.

Sometido el punto a votación se aprueba por **UNANIMIDAD**, el informe emitido por la C.I. de Hacienda y Especial de Cuentas el 22 de febrero del 2021 tal y como se ha presentado.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO
Ciudad Real
Secretaría

CUARTO.- TOMA DE CONOCIMIENTO LIQUIDACIÓN -PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020.

Se incorpora en este punto el concejal D. Angel Barba Redondo.

Por parte de la Alcaldía, se pone a disposición de los presentes para su conocimiento y examen por si lo consideran oportuno, el expediente de liquidación del Presupuesto de 2020, correspondiente al Ayuntamiento de Agudo-C.Real.

Así como el previo informe del Interventor General en el que se afirma estar ajustada a los preceptos normativos que la regulan.

De conformidad con lo dispuesto en los arts.191 y 192 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004 y art. 90 del R.D.500/90 de abril, vengo a decretar:

HE RESUELTO:

1º.- Aprobar la Liquidación del Presupuesto de 2020 de esta Entidad, que ofrece los siguientes datos.

Ayuntamiento de Agudo

EJERCICIO 2020

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

III. RESULTADO PRESUPUESTARIO

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a. Operaciones corrientes.	1.546.319,51	1.134.810,67		411.508,84
b. Operaciones de capital.	296.844,99	671.192,15		-374.347,16
1. Total operaciones no financieras (a+b)	1.843.164,50	1.806.002,82		37.161,68
c. Activos financieros	0,00	0,00		0,00
d. Pasivos financieros	0,00	0,00		0,00
2. Total operaciones financieras (c+d)	0,00	0,00		0,00
RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	1.843.164,50	1.806.002,82		37.161,68
AJUSTES				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			0,00	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			0,00	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			0,00	
II. TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)			0,00	0,00
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO				37.161,68

AYUNTAMIENTO DE AGUDO
Ciudad Real
Secretaría

2º.- REMANENTE DE TESORERIA

Ayuntamiento de Agudo

ESTADO DE REMANENTE DE TESORERIA

Nº DE CUENTAS	COMPONENTES	IMPORTES AÑO 2020		IMPORTES AÑO 2019	
57, 556	1. (+) FONDOS LIQUIDOS		507.692,74		331.242,19
	2. (+) DERECHOS PENDIENTES DE COBRO		740.472,68		705.774,80
430	- (+) DEL PRESUPUESTO CORRIENTE	137.870,58		83.828,29	
431	- (+) DE PRESUPUESTOS CERRADOS	315.841,33		361.707,45	
270,440,442,449,456, 470,471,472,550,565	- (+) DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS	286.760,77		260.239,06	
	3. (-) OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO		587.410,00		413.423,25
400	- (+) DEL PRESUPUESTO CORRIENTE	280.807,75		85.433,00	
401	- (+) DE PRESUPUESTOS CERRADOS	101.078,53		147.039,69	
180,410,419,453,456, 475,476,477,521,550, 560	- (+) DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS	205.523,72		180.950,56	
	4. (+) PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACION		98.312,55		98.312,55
554,559	- (-) COBROS REALIZADOS PENDIENTES DE APLICACION DEFINITIVA	2.847,57		2.847,57	
555,558	- (+) PAGOS REALIZADOS PENDIENTES DE APLICACION DEFINITIVA	101.160,12		101.160,12	
	I. REMANENTE DE TESORERIA TOTAL (1 + 2 - 3 + 4)		759.067,97		721.906,29
298,4900,4901,598	II. SALDOS DE DUDOSO COBRO		0,00		120.283,69
	III. EXCESO DE FINANCIACION AFECTADA		0,00		0,00
	IV. REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES (I - II - III)		759.067,97		601.622,60

M205

3º.- De esta liquidación del presupuesto de 2020, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

4º.- De la liquidación del presupuesto, se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

Los señores concejales presentes en el acto quedan enterados.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

QUINTO.- TOMA DE CONOCIMIENTO DECRETOS N°S 205/2020 AL 207/2020 Y DEL 1 AL 28/2021.

Por la Alcaldía, se puso a disposición de los presentes para su conocimiento y examen los Decretos y Resoluciones que comprenden los n°s 205 al 207 ejercicio 2020 y del 1 al 28/2021, ambos inclusive, y de los que se ha entregado copia a los portavoces de los grupos políticos con representación en este Ayuntamiento junto a la cédula de convocatoria de la presente sesión. Los señores concejales presentes en el acto quedan **enterados y conformes.**

SEXTO.- INFORMES DE ALCALDIA.

Se inicia el asunto por la Alcaldía, informando de los siguiendo y haciendo entrega a los portavoces de los diferentes grupos políticos, presentes en el acto:

A) NÓMINAS Y S.SOCIALES:

-Nóminas mes de febrero.	29.732,51€
-Seguros Sociales mes de enero.....	<u>21.115,74€</u>
Suma total.	50.848,25€

B) SALDOS BANCARIOS A F/28-2-2020

-Bankia.	25.014,23€
-Globalcaja.....	34.458,78€
-Liberbank.	12.662,02€
-B.Santander.	26.128,02€
-Unicaja.	31.911,50€
-Caja Rural de Castilla La Mancha.	219.315,83€
-BBVA.	<u>1.396,98€</u>
Suma total.	350.887,36€

C) FACTURAS APROBADAS PENDIENTES DE PAGO AL 28-2-2021

- Relación de fras s/anexo adjunto.	79.606,09€
- Importes contraídos por obras adjudicadas Pendientes de realización.	157.377,81€
Suma total.	236.983,90€

D) La semana pasada se iniciaron las obras de la reforma de la piscina municipal por la empresa Decennial S.L. a la que se le adjudicó la misma el pasado 2-11-2020.

E) En breve y si el tiempo lo permite se procederá a realizar la obra de Asfaltado de la carretera desde la gasolinera al cruce, y que se adjudicó a Vega del Guadiana.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

-
- F)** Asimismo por la Agencia del Agua de CLM, en breve va a licitarse para adjudicar las obras de “Ampliación de la capacidad de tratamiento de agua potable en el municipio de Agudo-C.Real”, para lo que el pasado 26-2-2021, nos solicitó certificación que refleje la disponibilidad de los terrenos donde se va a ejecutar la referida obra. La ubicación sería junto al depósito grande nº 3, y deberá ampliarse la caseta existente donde se instalará entre otros un filtro.
- G)** Ya se ha finalizado la 1ª fase de la obra relativa a la mejora del abastecimiento de agua potable, de la que hemos sido beneficiados los municipios de Agudo y Valdemanco del Esteras.
- H)** Se ha tramitado ante la Asoc.Montesur solicitud de subvención para la obra denominada “Ampliación Gimnasio Municipal” dentro de las ayudas Leader, van hacerse dos salas en el patio baldío que existe para utilizarlas para clases de zumba, bailes o cualquier otra actividad deportiva y así concentrar todo el tema deportivo en el mismo edificio.
- I)** La ayuda nominativa que nos ha concedido la Diputación Provincial vamos a destinarla a la compra de un camión basculante que necesitamos para transportar herramientas, restos de poda, material de construcción...etc
- J)** Estamos estudiando el adquirir una máquina para barrer y regar las calles que nos ahorrará muchas mano de obra y así podrá darse servicio de limpieza a todas las calles del municipio, mediante renting.
- K)** Se ha finalizado el arreglo del Cº del Orejudo y su importe ha ascendido a más de lo concedido, ya que al estar dentro del inventario del patrimonio ha tenido que intervenir una arqueóloga dentro de los parámetros que señalaron. También se han terminado los trabajos en los caminos que se tenía previsto, aún quedan si se quiere continuar, pero ha supuesto muchísimo dinero y el pueblo tiene otras necesidades que atender.
(Interviene el Sr. Antonio Vera manifestando que pone a disposición del Ayuntamiento, pizarra por si se necesitara para los caminos; responde el Sr. Pizarro Orellana que se tendrá en cuenta pues aún quedan tramos por perfilar)

ASUNTOS URGENTES

Se pregunta por la Alcaldía, si desea plantearse por razones de urgencia algún tema no incluido en el orden del día de la convocatoria. No presentándose asunto de índole alguno.

AYUNTAMIENTO DE AGUDO

Ciudad Real

Secretaría

SÉPTIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Por la Sra. Presidenta, se pregunta si algún grupo político tiene algo que preguntar o ruego que formular.

- a) Se pregunta por la portavoz del grupo socialista de ¿cómo va el calendario de vacunación?
- b) ¿ Se sabe algo sobre el tema de parque fotovoltaico?.

Responde la Alcaldía:

- a) El tema de vacunación lo lleva directamente el Centro de Salud, yo de lo que puede informar con seguridad, es que el personal que tenemos trabajando en Ayuda a domicilio ha sido citado para que mañana se desplace a Ciudad Real, donde serán vacunados, las llevará un taxi para que puedan ir todas juntas, y en fecha próximas lo hará la Policía Local. Tengo conocimiento que el Centro de Salud iba a vacunar a mayores de 90 años y personas de convivencia con dependientes y discapacidad. En su día el Ayuntamiento puso a disposición de la Consejería de Sanidad, el salón municipal por si era necesario su utilización para vacunación masiva de la población. Respecto a las personas que trabajan con dependientes serán las empresas que las tienen contratadas las que se encarguen de esta cuestión, si son particulares los que contratan deberán informarse en el Centro de Salud, pues en definitiva son ellos los que coordinan todo el tema.
- b) En varias ocasiones por el Ayuntamiento han pasado empresas preguntando e interesándose por terrenos, se le facilitado siempre la dehesa, pero realmente no hay nada, y aunque se les ha solicitado propuesta a fecha de hoy no se ha presentado ninguna. Por supuesto que en cuento se tuviera algo se informará a la corporación para que se estudie y decidir al respecto, pero al día de hoy reitero que es hablar por hablar. Ciertamente es que las empresas del gremio van “picoteando” a administraciones y a particulares, pero no es tan fácil las implantación de un parque fotovoltaico.

Toma la palabra la Sra.Redondo García, preguntando si se han puesto los bancos en la “Vía Verde.”

Responde la Alcaldía:

Esta mañana se han terminado de colocar.

Y no siendo otro el objeto de la presente, la presidencia levantó la sesión, siendo las veintiuna horas y cincuenta minutos, del día en principio indicado, extendiéndose el acta correspondiente, de lo que como Secretaría Acctal, doy fe.

LA PRESIDENTA

LA SECRETARIA ACCTAL