

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACION
EL DÍA 31 DE MARZO DE 2021**

ALCALDE

D. ISIDORO GALLARDO ESTEBAN

CONCEJALES

D. MARIANO COLLADO GÓMEZ

D. LUIS NAVARRO VILLALBA

D^a BEATRIZ ESTEBAN CARRASQUILLA

D. ALFONSO RICARDO VAQUERIZO BAUTISTA

D. ANDRES POLONIO VILLALBA

D^a MARIA BLANCA VAQUERIZO SOBRINO

D^a ROSA MAGÁN QUINTAS

D. ALFREDO VILLALBA FLORES

SECRETARIA

D^a LUISA MARIA MAYO GARCIA

En El Carpio de Tajo, siendo las 20:35 horas del día 30 de diciembre de 2020 se reúnen los señores relacionados, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Pleno de la Corporación, en primera convocatoria, para la que previamente habían sido citados en legal forma, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Isidoro Gallardo Esteban asistidos de la Secretaria, D^a Luisa M^a Mayo García, de acuerdo con el siguiente ORDEN DEL DIA:

1º.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.- Preguntados los presentes, si tienen algo que alegar al acta de la sesión anterior, manifiestan que no y la aprueban por unanimidad.

2º.- APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2021.- Dada cuenta del expediente tramitado para la aprobación del Presupuesto General del año 2021.

Visto el Informe emitido por la Secretaría-Intervención Municipal con fecha 23/02/2021, en el que se informa desfavorablemente el proyecto de presupuesto para 2021.

Vista la propuesta de Alcaldía al respecto.

D. Luis Navarro Villalba pregunta si los Concejales del grupo popular que no forman parte del Consejo Rector del OAL saben la partida de gastos del presupuesto del Ayuntamiento que se destina a la residencia.

Le contesta D. Andrés Polonio Villalba que sí, pero que si quiere explicárselo él que lo haga.

D. Luis Navarro Villalba explica que debido al desfase que ya existía en la residencia y que se ha incrementado este año, a causa de la pandemia, el Ayuntamiento tiene que aportar 210.000 €, según el Gerente, debería ser algo más según él, destinados a solventar el déficit existente, y ello con dinero del pueblo, si sigue aumentando habrá que poner más.

Dice D. Alfredo Villalba Flores que si sigue aumentando pues habrá que poner más dinero.

D. Andrés Polonio Villalba dice que visto el informe desfavorable de Secretaría van a votar en contra, pero quiere que conste que el otro día en la sesión del Consejo Rector sí que aprobaron el de la residencia, pero como ahora se votan refundidos los dos presupuestos no pueden votar a favor.

Sometido el asunto a votación, los señores Concejales, por 5 votos a favor y 4 en contra de D. Andrés Polonio Villalba, D^a María Blanca Vaquerizo Sobrino, D^a Rosa Magán Quintas y D. Alfredo Villalba Flores, acuerdan:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Expediente de Presupuesto General de la Entidad para el año 2021, por un importe total de Ingresos y Gastos equivalente 2.907.523,79 euros, cuyo desglose por capítulos es el siguiente:

**PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO
ESTADO DE INGRESOS**

CLASIFICACIÓN ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021
CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	706.748,22
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	111.443,51
	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS	
CAPITULO III	INGRESOS	521.441,31
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	656.348,17

CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	8.702,25
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		2.004.683,46
	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	
CAPITULO VI	REALES	0,00
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	172.780,82
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		172.780,82
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.177.464,28
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.177.464,28
--------------------------------------	--	---------------------

ESTADO DE GASTOS

CLASIFICACION ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021
CAPITULO I	GASTOS DE PERSONAL	745.853,92
	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y	
CAPITULO II	SERVICIOS	690.601,88
CAPITULO III	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	226.482,18
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.665.937,98
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES	511.526,30
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		511.526,30
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		2.177.464,28
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.177.464,28
------------------------------------	--	---------------------

RESUPUESTO DEL OAL HOGAR-RESIDENCIA MUNICIPAL

I. ESTADO DE INGRESOS

CLASIFICACIÓN ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021
CAPITULO I	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
CAPITULO II	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS	
CAPITULO III	INGRESOS	647.150,00
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	210.000,00
CAPITULO V	INGRESOS PATRIMONIALES	800,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		857.950,00
	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	
CAPITULO VI	REALES	0,00
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		857.950,00
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		857.950,00

II. ESTADO DE GASTOS

CLASIFICACION ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021
CAPITULO I	GASTOS DE PERSONAL	574.500,00

GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
CAPITULO II	SERVICIOS	272.550,00
CAPITULO III	GASTOS FINANCIEROS	900,00
CAPITULO IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		847.950,00
CAPITULO VI	INVERSIONES REALES	10.000,00
CAPITULO VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		10.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS		857.950,00
CAPITULO VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS		0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		857.950,00

SEGUNDO.- Aprobar el Anexo de Inversiones para el año 2021.

TERCERO.- Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Entidad.

CUARTO.- Aprobar la Plantilla Presupuestaria y las Tablas Retributivas del Personal de la Entidad para el año 2021, que consta en el expediente de Presupuestos.

AYUNTAMIENTO

PLANTILLA Y RETRIBUCIONES PERSONAL FUNCIONARIO

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO
SECRETARIO-INTERVENTOR- TESORERO	A1	26	15.104,64
Auxiliar administrativo	C2	18	6.690,00
Auxiliar Administrativo	C2	18	6.690,00
Operario de Servicios Múltiples	E	14	5.607,00

RETRIBUCIONES BÁSICAS					RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			
GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE	TRIENIOS	EXTRAS	C.DESTINO	C.ESPECIFICO	PRODUCTIV.	GRATIFIC
A1	26	14.572,68	5.608,80	6.410,10	9.174,48	15.104,64	1.726,92	
C2	18	7.874,16	2.356,80	3.795,96	5.187,84	6.690,00	762,72	
C2	18	7.874,16	2.121,12	3.757,08	5.187,84	6.690,00	762,72	
E	14	7.206,96	1.596,24	3.252,78	4.008,24	5.607,00	1.098,24	837,60

PLANTILLA Y RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL

LABORAL INDEFINIDO	Nº DE PLAZAS	GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS					
PUESTO DE TRABAJO			SUELDO BASE	EXTRAS	C. DESTINO	C. ESPECIFICO	PRODUCTIVIDAD	GRATIFICACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIAL 1º RAMO CONSTRUCCIÓN	1	VII	7.874,16	2.652,52	4.892,64	2.073,96	131,64	0,00
OPERARIO DE SERV. MÚLTIPLES	2	X	7.206,96	2.699,82	4.598,28	3.173,76	155,76	837,60
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	4	IX	3.843,72	1.390,56	2.294,76	1.362,84	179,88	

LABORAL TEMPORAL		SUELDO BASE	EXTRAS	C. DESTINO	C. ESPECIFICO	PRODUCTIVIDAD
AUXILIAR DE BIBLIOTECA OPERARIO ENCARG.CEMENTERIO	Contratación a tiempo parcial	5.045,88	1.554,26	3.573,00	53,04	653,64
LIMPIADORA	Contratación a tiempo completo	7.874,16	3.094,28	5.187,84	4.559,40	298,68
LIMPIADORA	Contratación trimestral rotativa de bolsa	8.550,00	1.425,00	0,00	0,00	0,00
LIMPIADORA	Contratación trimestral rotativa de bolsa	8.550,00	1.425,00	0,00	0,00	0,00
LIMPIADORA	Contratación trimestral rotativa de bolsa	8.550,00	1.425,00	0,00	0,00	0,00
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Contratación a tiempo parcial	3.809,40	1.284,36	2.274,24	1.350,72	178,20

OAL HOGAR-RESIDENCIA MUNICIPAL "EXALTACIÓN DE LA SANTA CRUZ"

PLANTILLA Y RETRIBUCIONES

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	Nº DE PUESTOS	RETRIBUCIONES BÁSICAS		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS			
			SUELDO BASE	P.EXTRAS	C. ESPECIFICO	PLUS TRANS.	NOCTURN.	P. FESTIVO
GERENTE	I	1	19.438,92	5.021,82	9.125,64	430,76	0,00	0,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	V	1	10.907,40	2.436,82	1.888,08	430,76	0,00	0,00
ATS	VIII	2	13.360,08	3.122,42	3.821,28	430,76	0,00	102,88
COCINERA	IX	1	10.806,24	2.551,46	3.208,44	430,76	0,00	102,88
AYUDANTE DE COCINA	IX	2	9.512,04	2.167,54	1.680,96	430,76	0,00	102,88
GEROCULTORA	IX	9	11.288,88	2.063,10		494,52	0,00	115,74
COORDINADORA	IX	1	11.288,88	2.063,10		494,52	0,00	115,74
GEROCULTORA/COCINERA	IX	1	11.288,88	2.017,64	1.147,53	494,52	846,80	115,74
GEROCULTORA JORNADA PARTIDA	IX	1	7.526,14	1.259,91		329,68	635,10	77,16
LIMPIADORA	X	3	10.012,08	1.902,20		494,52	0,00	102,88
LAVANDERA	X	1	10.012,08	1.902,20		494,52	0,00	102,88

QUINTO.- En cumplimiento de lo que establece el artículo 103. Bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril (LRBRL), se aprueba la masa salarial del personal laboral de la corporación local respetando y cumpliendo los límites que marca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- Masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento: 745.853,92 €.
- Masa salarial del personal laboral del OAL Hogar-Residencia Municipal “Exaltación de la Santa Cruz”: 574.500,00 €.

SEXTO.- Exponer al público el acto de aprobación inicial del Expediente, por espacio de 15 días hábiles, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

SÉPTIMO. El Expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, debiendo cumplirse el trámite de su publicación, resumido por Capítulos, en el BOP y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, junto con la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo, así como relación de cargos con dedicación exclusiva y parcial e indemnizaciones y asistencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.3 del citado Real Decreto Legislativo y en otro caso, se procederá de acuerdo con lo previsto en el número 1 in fine del citado artículo.

OCTAVO.- Que de conformidad con el número 4 del mismo artículo, se remita copia del referido presupuesto a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma.

3º.- INTEGRACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ANTIGUA MUNPAL EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Vista la propuesta de la Alcaldía que se transcribe a continuación:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA.- Los funcionarios procedentes de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL), en activo a 31 de marzo de 1993, fueron integrados en el Régimen General de la Seguridad Social, con efectos del 1 de abril de 1993.

La norma de integración, el Real Decreto 480/1993, estableció que, a partir de entonces, se aplicarían al personal integrado las reglas del Régimen General de la Seguridad Social, con las particularidades contenidas en el propio decreto.

Las relativas a la asistencia sanitaria e incapacidad laboral transitoria se recogían en el artículo 6 y en la Disposición Transitoria 5ª, puntos 2,3, 5 y 6.

La Disposición Transitoria Quinta del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local se refiere a las prestaciones por asistencia sanitaria de estos funcionarios afirmando que:

“1. Las Corporaciones Locales, instituciones o entidades, respecto del personal activo a que se refiere el artículo 1 del presente Real Decreto, que viniera recibiendo la asistencia sanitaria de acuerdo con lo previsto en los artículos 1 y 2, párrafo a), del Real Decreto 3241/1983, de 14 de diciembre, quedan subrogadas en la posición jurídica que hasta la fecha de la integración tenía la Mutuality Nacional de Previsión de la Administración Local en el concierto sobre asistencia sanitaria suscrito entre ésta y la Tesorería General de la Seguridad Social y el Instituto Nacional de la Seguridad Social. 2. Las Corporaciones Locales, instituciones o entidades, respecto del personal activo a que se refiere el artículo 1 del presente Real Decreto, que viniera recibiendo la asistencia sanitaria en la fecha de la integración con medios ajenos mediante concierto con entidades privadas, mutualidad, hermandad, concierto con medios propios de otras Corporaciones o fórmulas mixtas, según lo previsto en el artículo 2, párrafo c), del Real Decreto 3241/1983, de 14 de diciembre, y artículo 4 de la Orden de 30 de marzo de 1984, se incorporarán al concierto con la Seguridad Social previsto en los artículos 1 y 2, párrafo a), del referido Real Decreto 3241/1983, a partir del 1 de abril de 1993.

No obstante lo anterior, las Corporaciones Locales, instituciones o entidades a que se hace mención anteriormente, podrán continuar prestando la asistencia sanitaria con la modalidad que tuvieran en la fecha de la integración siempre que, antes del 30 de abril de 1993, previa consulta a las Organizaciones Sindicales más representativas, y por acuerdo expreso del Pleno de las mismas u órgano de representación similar, así lo decidan.

En el supuesto que se decida la inclusión de la Corporación o institución al concierto sobre asistencia sanitaria a que se refiere el apartado anterior, la misma tendrá efectos en la primera fecha de vencimiento de la póliza suscrita con la entidad aseguradora privada, salvo que de mutuo acuerdo se extinga la póliza en fecha anterior. ...”

El Pleno de la Corporación, en su sesión de 29 de abril de 1993 acordó que la asistencia sanitaria a los funcionarios activos en propiedad, en la plantilla del Ayuntamiento el 31/03/1993 y, en su caso, a sus familiares, a través de la entidad ASISA.

Con el fin de que se logre la uniformidad de todo el personal municipal en esta cuestión, propongo al pleno, para su aprobación, si procede:

PRIMERO.- Dar de baja el contrato suscrito con la Compañía Aseguradora Asistencia Sanitaria Interprovincial de Seguros, S.A. (ASISA) para la prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica a los funcionarios en activo el 31/03/1993 procedentes de la antigua MUNPAL, o no renovar el mismo, en el caso de que no se pudiera cursar la baja anticipada al vencimiento de la póliza, e integrarlos de forma inmediata en el Régimen General de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, en las mismas condiciones que el resto de personal de este Ayuntamiento.”

Informa la Secretaria que ha hablado con ASISA y la han afirmado que la póliza tiene carácter anual, por lo que la baja se produciría el día 31 de diciembre de 2021.

Los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Dar de baja el día 31 de diciembre de 2021 el contrato suscrito con la Compañía Aseguradora Asistencia Sanitaria Interprovincial de Seguros, S.A. (ASISA) para la prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica a los funcionarios en activo el 31/03/1993 procedentes de la antigua MUNPAL, e integrarlos de forma inmediata la baja de la póliza en el Régimen General de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, en las mismas condiciones que el resto de personal de este Ayuntamiento.

4º.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO.- Vista la propuesta de la Alcaldía que seguidamente se transcribe:

“PROPUESTA DE ALCALDÍA.- Visto el informe de Secretaría emitido en fecha 23 de marzo de 2021, en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder al reconocimiento extrajudicial de los créditos que a continuación se detallan:

Ejercicio	Concepto	Importe	Partida presupuestaria ejercicio vigente
2018	Consumiciones en fiestas de Quasimodo y Santiago	926,10 €	338/2269901
2019	Consumiciones en fiestas Santiago	712,60 €	338/2269901

2020	Consumiciones en el evento de inauguración de instalación solar fotovoltaica	33,20 €	929/2269900
------	--	---------	-------------

Visto el informe de Secretaría-Intervención de fecha 23 de marzo de 2021, en el que se establecía la viabilidad del expediente.

Se propone la adopción del presente:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el reconocimiento de los créditos antes expresados.

SEGUNDO.- Aplicar con cargo al Presupuesto del ejercicio 2020 prorrogado para el año 2021, los correspondientes créditos, con cargo a las partidas que a continuación se indican:

Ejercicio	Concepto	Importe	Partida presupuestaria ejercicio vigente
2018	Consumiciones en fiestas de Quasimodo y Santiago	926,10 €	338/2269901
2019	Consumiciones en fiestas Santiago	712,60 €	338/2269901
2020	Consumiciones en el evento de inauguración de instalación solar fotovoltaica	33,20 €	929/2269900

TERCERO.- Que se proceda por la Intervención Municipal a su contabilización en las partidas correspondientes.”

D. Andrés Polonio Villalba dice que van a aprobar el expediente para que se paguen las facturas, porque si se ha hecho el gasto habrá que pagarlas, pero están en contra de este tipo de gastos.

Explica el Sr. Alcalde que son gastos en comidas de protección civil y el hecho de que coman es porque vienen a los actos de manera altruista.

D. Andrés Polonio Villalba dice que comen y toman cubatas.

Informa el Sr. Alcalde de que se les dijo que eso no entraba, pero parece ser que si que los consumieron.

D. Andrés Polonio Villalba explica que el hecho de no hacer estos gastos es porque entiende que, si son voluntarios, lo hacen por gusto y no hay por qué darles nada.

Dice el Sr. Alcalde que si vienen y están aquí todo el día le parece mal no darles nada.

D. Luis Navarro Villalba opina que el gasto le parece excesivo, pero, el que se les invite a algo no le parece mal.

El Sr. Alcalde dice que, en su momento, deberían haber pedido un presupuesto de los que iban a consumir.

D. Andrés Polonio Villalba insiste en que sigue defendiendo que no hace falta dar nada, se les da algo siempre y cuando se le de a todo el pueblo.

D. Alfonso Ricardo Vaquerizo Bautista dice que se les da algo porque todo el mundo está de fiesta y ellos no.

D^a María Blanca Vaquerizo Sobrino dice que, claro por eso beben cubatas.

A lo que D. Alfonso Ricardo Vaquerizo contesta que eso si le parece mal.

D. Andrés Polonio Villalba dice que si son voluntarios y lo hacen con buena voluntad no hay que darlos nada, las cosas voluntarias las aprecia, pero si se meten por el medio cubatas y cocido no.

Sometido el tema a votación, los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Aprobar el reconocimiento de los créditos antes expresados.

SEGUNDO.- Aplicar con cargo al Presupuesto del ejercicio 2020 prorrogado para el año 2021, los correspondientes créditos, con cargo a las partidas que a continuación se indican:

Ejercicio	Concepto	Importe	Partida presupuestaria ejercicio vigente
2018	Consumiciones en fiestas de Quasimodo y Santiago	926,10 €	338/2269901

2019	Consumiciones en fiestas Santiago	712,60 €	338/2269901
2020	Consumiciones en el evento de inauguración de instalación solar fotovoltaica	33,20 €	929/2269900

TERCERO.- Que se proceda por la Intervención Municipal a su contabilización en las partidas correspondientes.

5º.- APROBACIÓN CONVENIO DE ASISTENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TRIBUTARIOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.- Vista la propuesta de la Alcaldía que dice:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA.- Considerando que en sesión del pleno de la Corporación de 20 de junio de 2020 se acordó Delegar en la Diputación Provincial de Toledo las facultades, funciones y actividades administrativas relacionadas con la aplicación tributaria, así como aprobar el convenio regulador de las delegaciones acordadas, aprobado por la Diputación Provincial de Toledo el 17/04/2015 (B.O.P. nº 252 de 03/11/2015).

Considerando que la el 5 de febrero de 2021, el pleno de la Diputación Provincial de Toledo aprobó el nuevo Convenio regulador de la asistencia de la Diputación Provincial de Toledo a los Ayuntamientos en la prestación de Servicios Tributarios y demás ingresos de derecho público, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 46, de 9 de marzo de 2021.

Propone al pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la suscripción del Convenio de asistencia de la Diputación Provincial de Toledo a los Ayuntamientos en la prestación de Servicios Tributarios y demás ingresos de derecho público, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 46, de 9 de marzo de 2021 y autorizar a la Alcaldía-Presidentencia para su firma.”

D. Andrés Polonio Villalba dice que igual que dijeron cuando se aprobó el delegar la recaudación de tributos, están en contra de que lo haga la Diputación.

Sometido el asunto a votación, los señores Concejales, por 5 votos a favor y 4 en contra de D. Andrés Polonio Villalba, Dª María Blanca Vaquerizo Sobrino, Dª Rosa Magán Quintas y D. Alfredo Villalba Flores, acuerdan:

Primero.- Aprobar la suscripción del Convenio de asistencia de la Diputación Provincial de Toledo a los Ayuntamientos en la prestación de Servicios Tributarios y demás ingresos de derecho público, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 46, de 9 de marzo de 2021 y autorizar a la Alcaldía-Presidentencia para su firma.

6º.- APLICACIÓN TARIFA ESPECIAL DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO.- Vista la propuesta de la Alcaldía que se transcribe:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA.- Vista la instancia presentada por D. Rafael Fernández Gallardo el 17/02/2021 referente al recibo correspondiente a la tasa por suministro de agua y alcantarillado del **3er trimestre de 2020**, de Plazuela Cónyuges, nº 1, con un importe de 563,26 €.

Visto el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladoras de la tasa por suministro de agua y el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal que regula la tasa por alcantarillado, en los que se contempla una tarifa especial para exceso de consumo con ocasión de una salida o pérdida de agua producida accidentalmente, siempre y cuando se supere el volumen en el 300 por 100 de la media de consumo de los últimos 3 años, en periodos análogos precedentes, y en caso de no disponer de histórico de suministro de los últimos 3 años, de la media de los periodos de que se disponga.

Visto el informe de Tesorería de 09/03/2021.

Propongo al pleno, para su aprobación, si procede:

Primero.- Datar el recibo de las tasas por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al 3er trimestre de 2020, cuyo titular tributario es Dª. Benedicta Gallardo García, correspondiente a Plazuela Cónyuges, nº 1 con un importe de 563,26 € y proceder a la devolución de su importe.

Segundo.- Emitir nuevo recibo, en aplicación de las Ordenanzas Fiscales aplicables, con el siguiente desglose de consumos:

- 13 m3, que se facturarán al precio de tarifa ordinario, vigente en ese momento, tanto en agua como en alcantarillado.

- 261 m3, que se facturarán a 0,2805 €/m3 el agua, y a 0,03 €/m3 el alcantarillado.”

Los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Datar el recibo de las tasas por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al 3er trimestre de 2020, cuyo titular tributario es D^a. Benedicta Gallardo García, correspondiente a Plazuela Cónyuges, nº 1 con un importe de 563,26 € y proceder a la devolución de su importe.

SEGUNDO.- Emitir nuevo recibo, en aplicación de las Ordenanzas Fiscales aplicables, con el siguiente desglose de consumos:

- 13 m3, que se facturarán al precio de tarifa ordinario, vigente en ese momento, tanto en agua como en alcantarillado.
- 261 m3, que se facturarán a 0,2805 €/m3 el agua, y a 0,03 €/m3 el alcantarillado.

OTRA.- Vista la propuesta de la Alcaldía que se transcribe:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA.- Vista la instancia presentada por D. Pablo Vidal Lucero el 25/11/2020 referente al recibo correspondiente a la tasa por suministro de agua y alcantarillado del **4º trimestre de 2020**, de C/Artilleros, nº 3, con un importe de 214,05 €.

Visto el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladoras de la tasa por suministro de agua y el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal que regula la tasa por alcantarillado, en los que se contempla una tarifa especial para exceso de consumo con ocasión de una salida o pérdida de agua producida accidentalmente, siempre y cuando se supere el volumen en el 300 por 100 de la media de consumo de los últimos 3 años, en periodos análogos precedentes, y en caso de no disponer de histórico de suministro de los últimos 3 años, de la media de los periodos de que se disponga.

Visto el informe de Tesorería de 09/03/2021.

Propongo al pleno, para su aprobación, si procede:

Primero.- Datar el recibo de las tasas por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al 4º trimestre de 2020, cuyo titular tributario es D. Pablo Vidal Lucero, correspondiente a C/Artilleros, nº 3 con un importe de 214,05 € y proceder a la devolución de su importe.

Segundo.- Emitir nuevo recibo, en aplicación de las Ordenanzas Fiscales aplicables, con el siguiente desglose de consumos:

- 21 m3, que se facturarán al precio de tarifa ordinario, vigente en ese momento, tanto en agua como en alcantarillado.
- 98 m3, que se facturarán a 0,2805 €/m3 el agua, y a 0,03 €/m3 el alcantarillado.

Los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Datar el recibo de las tasas por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al 4º trimestre de 2020, cuyo titular tributario es D. Pablo Vidal Lucero, correspondiente a C/Artilleros, nº 3 con un importe de 214,05 € y proceder a la devolución de su importe.

SEGUNDO.- Emitir nuevo recibo, en aplicación de las Ordenanzas Fiscales aplicables, con el siguiente desglose de consumos:

- 21 m3, que se facturarán al precio de tarifa ordinario, vigente en ese momento, tanto en agua como en alcantarillado.
- 98 m3, que se facturarán a 0,2805 €/m3 el agua, y a 0,03 €/m3 el alcantarillado.

OTRA.- Vista la propuesta de la Alcaldía que se transcribe:

“PROPUESTA DE LA ALCALDÍA.- Vista la instancia presentada por D. José Javier Sánchez Pinilla Castro el 13/10/2020 referente al recibo correspondiente a la tasa por suministro de agua y alcantarillado del 3er trimestre de 2020, con un importe de 221,65 €, en la que solicita la devolución de la diferencia entre los metros cúbicos de consumo habitual y el consumo pagado.

Visto el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladoras de la tasa por suministro de agua y el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal que regula la tasa por alcantarillado, en los que se contempla una tarifa especial para exceso de consumo con ocasión de una salida o pérdida de agua producida accidentalmente, siempre y cuando se supere el volumen en el 300 por 100 de la media de consumo de los últimos 3 años, en periodos análogos precedentes, y en caso de no disponer de histórico de suministro de los últimos 3 años, de la media de los periodos de que se disponga.

Visto el informe de Tesorería de 09/03/2021.

Propongo al pleno, para su aprobación, si procede:

Primero.- Denegar la solicitud de aplicación de la tarifa especial en el recibo de las tasas por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al 3er trimestre, del contador instalado en C/Ancha, nº 117, cuyo titular tributario es D. José Javier Sánchez Pinilla Castro, con un importe de 221,65 €, por no cumplir lo señalado en el artículo 5, apartado Tarifa especial, punto 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua y artículo 4, apartado Tarifa especial, punto 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por alcantarillado, al no superar el 300 por 100 de la media de consumo en los tres últimos años.

Segundo.- Notificar el presente acuerdo al interesado haciéndole saber los recursos que contra el mismo proceden.

Los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Denegar la solicitud de aplicación de la tarifa especial en el recibo de las tasas por suministro de agua y alcantarillado correspondiente al 3er trimestre, del contador instalado en C/Ancha, nº 117, cuyo titular tributario es D. José Javier Sánchez Pinilla Castro, con un importe de 221,65 €, por no cumplir lo señalado en el artículo 5, apartado Tarifa especial, punto 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua y artículo 4, apartado Tarifa especial, punto 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por alcantarillado, al no superar el 300 por 100 de la media de consumo en los tres últimos años.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al interesado haciéndole saber los recursos que contra el mismo proceden.

7º.- APROBACIÓN INICIAL NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE EL CARPIO DE TAJO.- Examinado el expediente relativo a la elaboración y aprobación de las Normas de Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas este órgano en virtud del artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente las Normas de Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo, en los siguientes términos:

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo

Contenido:

1. DISPOSICIONES GENERALES	2
1.1. Presentación	3
1.2. Ámbito de aplicación	3
1.3. Definición	3
1.4. Principios y valores	3
1.5. Funciones	3
2. ACCESO A LOS SERVICIOS	4
2.1. Datos de contacto	4
2.2. Horario de atención al público	4
2.4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:	5
2.6. Espacios y secciones	8
2.7. Fondos	8
2.7.1. Política de donaciones	8
3. SERVICIOS OBLIGATORIOS	8
3.1. Servicio de préstamo	9
3.1.1. Condiciones generales de préstamo:	9
3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo	9
3.1.3. Reservas y renovaciones	10
3.2. Servicio de consulta en sala	11
3.3. Servicio de información y orientación	12
3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia	12
3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.	13
4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas	13
4.2. Cesión de uso de instalaciones.	13
4.4. Servicio de reproducción de documentos	14

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

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

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

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo

1.3. Definición

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

1.4. Principios y valores

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

1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados

servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- 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/Don Ignacio Gómez, nº 2.

Se puede llegar utilizando el transporte público:

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono:	925757204
Correo electrónico:	bpmcarpio@hotmail.com
Página web:	www.elcarpiodetajo.es
Catálogo en línea:	https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/
Redes sociales:	facebook.com/bibliot.carpioetajo

2.2 Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 h.
- Sábados: Cerrado.

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

2.3 Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo 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.

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 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 el usuario 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 concorra alguna de las siguientes causas:
 1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
 2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
 3. Distancia de la residencia: Cuando la persona 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.
- **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.

- **Vehículos con ruedas.** Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en el hall de la Biblioteca.
- **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 El Carpio de Tajo presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

En la zona general: Área de consulta y referencia; área de consulta y acceso a Internet; área de fondo general; área de música e imagen.

En la zona infantil y juvenil: Área específica para público infantil y área específica para público juvenil.

Puestos de lectura: 18 puestos de lectura en sala única.

2.7 Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

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

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

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

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

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

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

2.7.1 Política de donaciones

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

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

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

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

3 SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente. Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

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

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

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

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

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

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.

4. **Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.**

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la *“Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”*.

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.

¹

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de El Carpio de Tajo 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 la sala de lectura, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones 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 identificados y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas 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 en la Ordenanza Fiscal nº 21 aprobada por el pleno de la Corporación en su sesión de 10 de abril de 2003:

Impresión de documentos en blanco y negro: 0,04 €

Impresión de documentos en color: 0,75 €

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

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

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

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

3.5 Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

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

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

Concejal/a responsable de la biblioteca y de las actividades culturales.

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.

En el caso de actividades tanto las que requieran de inscripción previa, o las programadas con entrada libre y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales: página web de la biblioteca, página de Facebook y tablones informativos.

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

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, 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 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 todos los ciudadanos. 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 los ciudadanos 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 encuadradas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán los señalados en el punto 3.4, 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.

SEGUNDO.- Someter dichas Normas a información pública, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días en que los interesados legítimos podrán examinar el expediente para que se puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Si transcurrido el período de exposición pública no se formularan alegaciones, las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de El Carpio de Tajo quedarán definitivamente aprobadas, procediéndose a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

8º.- APLICACIÓN DE BENEFICIO FISCAL EN EL IBI DE RÚSTICA.- Visto el Informe emitido por Secretaría de fecha 03/03/2021 referente al beneficio fiscal otorgado a D. Mario Martín Fernández por acuerdo de pleno de 04/12/2020 en el impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, referente al inmueble con **destino JGR**, ubicado en el finca sita en el **polígono 6, parcela 286** de El Carpio de Tajo, referencia catastral 45037A006002860000ES.

Vista la resolución de la Gerencia Regional del Catastro de 28/01/2021 por la que se estima el recurso interpuesto por D. Mario Martín Fernández, afectando a la valoración de los bienes de naturaleza rústica, y, por lo tanto, a la bonificación reconocida. Todo ello con efecto de 01/01/2019.

Visto el artículo 75.2. quáter del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Los señores Concejales, por unanimidad, acuerdan:

PRIMERO.- Modificar el acuerdo de pleno de 4 de diciembre de 2020 por el que se concede a D. Mario Martín Fernández el beneficio fiscal en el Impuesto sobre Bienes Inmueble de naturaleza Rústica contemplado en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de dicho impuesto, para el inmueble con **destino JGR**, ubicado en el finca sita en el **polígono 6, parcela 286** de El Carpio de Tajo, referencia catastral 45037A006002860000ES, y **conceder** a D. Mario Martín Fernández el beneficio fiscal en el Impuesto sobre Bienes Inmueble de Naturaleza Rústica para los inmuebles con destino **JGR** y **BIG**, con un valor catastral de 419.543,88€ para las construcciones bonificadas, para los **años 2021, 2022 y 2023**, con el siguiente desglose:

- Año 2021: Cantidad a bonificar en la cuota íntegra del impuesto: 1.208,29 €
- Año 2022: Cantidad a bonificar en la cuota íntegra del impuesto: 1.275,41 €
- Año 2023: Cantidad a bonificar en la cuota íntegra del impuesto: 1.342,54 €

9º.- APROBACIÓN CIFRA DE POBLACIÓN A 01/01/2021.- Vistas las variaciones numéricas producidas en el padrón municipal de habitantes a 1 de enero de 2021, con el siguiente resultado:

RESUMEN NUMERICO GENERAL MUNICIPAL

1.- Variaciones en el número de habitantes

Conceptos	Total	Varones	Mujeres
Población del municipio a 01/01/2020	1.821	916	905
Altas desde 01/01/2020 a 31/12/2020	134	71	63
Bajas desde 01/01/2020 a 31/12/2020	129	71	58
Variaciones por error en el sexo: Altas	0	0	0
Bajas Población del municipio a 31/12/2015	0	0	0
	1.826	916	910

2.- Causas de variación en el número de habitantes

Conceptos	Nacimiento	Cambios Residencia		Omisión
	Defunción	Otro muni.	Extranjero	Ins. Ind.
Altas de residentes en el municipio	10	110	0	14
Bajas de residentes en el municipio	42	81	0	6

3.- Alteraciones municipales por cambio de domicilio dentro del municipio

Conceptos	Total	Varones	Mujeres
Cambios de domicilio (entre secciones del municipio)	7	2	5

Los señores Concejales las aprueban por unanimidad.

10.- DACIÓN DE CUENTA DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DEL PRESUPUESTO, CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2020.- Se da cuenta del informe correspondiente al 4º trimestre de 2020 de la ejecución presupuestaria a comunicar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Los señores Concejales se dan por enterados.

11.- DECRETOS.- Seguidamente se da cuenta de los decretos nº 319 a 330 de 2020 y 1 a 76 de 2021.

Los señores Concejales se dan por enterados.

12.- RUEGOS Y PREGUNTAS.- Preguntados por el Sr. Alcalde a los presentes si tienen algún ruego o pregunta que formular, los señores Concejales manifiestan que no.

Informa el Sr. Alcalde de que le ha llamado el Presidente de la Hermandad de Ntra. Sra. de Ronda porque tienen la pretensión de hacer la misa en honor de la Virgen en la plaza.

Seguidamente dice que ha hablado de ello con la Guardia Civil y le ha dicho que se puede hacer siempre y cuando se cumplan las medidas de seguridad.

El Ayuntamiento le pondría el escenario, sonido, mascarillas, por si alguien viene sin ella, sillas y les prestaría el auxilio de protección civil.

Mañana que viene el Presidente de la Hermandad al pueblo hablará con él para ver si va a hacer una invitación a toda la Corporación.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 21:15 horas el Sr. Alcalde dio por finalizada la sesión, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe.