ACTA PLENO ORDINARIO 4 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En Arenales de San Gregorio, siendo las veinte horas del día 4 de septiembre de 2023 se reúne el Pleno en Sesión Ordinaria en primera convocatoria para tratar los asuntos incluidos en el orden del día, estando presidida por el Sr. Alcalde, D. Iván Olmedo Pérez asistiendo los Sres. Concejales que seguidamente se relacionan, actuando como Secretaria la que lo es de la Corporación, Dª. Mª Iluminada Montiel López.

ASISTENTES:

ALCALDE:

D. IVAN OLMEDO PEREZ.

CONCEJALES ASISTENTES:

PARTIDO POPULAR: DON JOSE MANUEL ORTIZ RAMOS
Dª JAVIER VELA SINÓN
D. JOSÉ MANUEL ORTIZ RAMOS.
Dª NATALIA ABAD LÓPEZ.

PSOE: DON JOSÉ LUIS MARTÍNEZ ESCRIBANO
DOÑA ROSA MARÍA CASTELLANOS GARCIA

CONCEJALES AUSENTES:

Declarado abierto el acto por la Presidencia a las veinte horas y comprobado por la Secretaria interventora la existencia de quórum necesario para que pueda ser iniciada por la asistencia de sus siete miembros, se procede a conocer los asuntos incluidos en el Orden del Día:

Ratificación del carácter ordinario de la sesión.

1. Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior..
2. Toma de conocimiento decreto de alcaldía en materia de organización municipal.
3. Modificación ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de actividades de la Universidad Popular.
4. Modificación de ordenanza fiscal reguladora de tasa por expedición de documentos.
5. Aprobación del Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio.
6. Renovación de miembros del Consejo Local Agrario.
7. Determinación de asignación a los grupos políticos con nueva propuesta.
8. Traspaso de crédito.
9. Informes de Alcaldía.
10. Escritos y Comunicaciones.
11. Toma de Conocimiento de Decretos.
12. Ruegos y Preguntas.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 1 de 25

ACUERDO NÚMERO UNO.- RATIFICACIÓN DEL CARÁCTER ORDINARIO DE LA SESIÓN.

El Ayuntamiento en Pleno, por unanimidad de sus miembros presentes, ratifica el carácter ordinario de la sesión, tal y como regula el art. 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ACUERDO NÚMERO DOS.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, ACTA SESIONES ANTERIORES.

Preguntó el Sr. Presidente si algún miembro tenía alguna consideración que formular al acta de la sesión anterior, de fecha 27 de junio de 2023, repartida junto con la convocatoria.

J. Luiz Martínez (PSOE) hace la observación de que no está incluida la tabla de asignaciones a los grupos políticos, que no aparece en el acta.

Para lo que se refleja la siguiente tabla:

CUOTA FIJA A LOS GRUPOS: 50 EUROS.

CUOTA VARIABLE (LA PROPORCIONALIDAD DE LA CUOTA VARIABLE SERÁ LA RESULTANTE DE AUMENTAR POR 3.1 VECES, POR CADA CONCEJAL, HASTA EL TERCERO, Y POR 3, A PARTIR DEL CUARTO"

Nº DE CONCEJALES	IMPORTE EN EUROS
1	20
2	62
3	192,20
4	576,60
5	

No produciéndose ninguna otra consideración, dicha acta queda aprobada por la unanimidad de los miembros presentes del Pleno.

ACUERDO NÚMERO TRES.- TOMA DE CONOCIMIENTO DECRET DE LA ALCADÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

Expone el Sr. Alcalde: El concejal Javier Vela Simón asume la concejalía de Instalaciones Públicas, dejando de ostentarla José Manuel Ortiz Ramos.

ACUERDO NÚMERO CUATRO.- MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR.

En esta ordenanza modificamos el artículo 4º, 6º y 9º de la misma, detallando los importes de los cursos de la siguiente manera, con cuota anual.

Artículo 4º. Tarifas.

- Cursos de 2 horas semanales: 85 euros.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 2 de 25

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

Artículo 6ª. Pago.

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

Artículo 9ª. Bonificaciones:

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

ACUERDO NÚMERO CINCO.- MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.

Modificación de ordenanza fiscal reguladora de tasa por expedición de documentos.

- En el Artículo 2, Hecho Imponible, incluimos:

14) Préstamo interbibliotecario.

- En el anexo de tarifas modificamos:

Epígrafe VI. Fotocopias y fax.
Por expedición de fotocopias en blanco y negro: 0,10 euros.
Por expedición de fotocopias a color: 0,20 euros.

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

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 3 de 25

ACUERDO NÚMERO SEIS.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ARENALES DE SAN GREGORIO.

Se expone el reglamento:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE ARENALES DE SAN GREGORIO

Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio

Contenido:

1. INTRODUCCIÓN 3
1.1. Presentación 3
1.2. Ámbito de aplicación 4
1.3. Definición 4
1.4. Principios y valores 4
1.5. Funciones 5
2. ACCESO A LOS SERVICIOS 6
2.1. Datos de contacto 6
2.2. Horario de atención al público 6
2.3. Acceso.....6
2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha.....7
2.4.1 Modalidad y validez de la tarjeta de la Red.....8
2.4.2 Uso de la tarjeta de la Red.....9
2.5. Uso de espacios e instalaciones ..... .10
2.6. Fondos..... 11
2.6.1. Política de donaciones 12
3. SERVICIOS 13
3.1. Servicio de préstamo 13
3.1.1. Condiciones generales de préstamo: 13
3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo 13
3.1.3. Reservas y renovaciones 15
3.1.4. Devolución de los materiales prestados 15

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 4 de 25

3.2. Servicio de consulta en sala 16
3.3. Servicio de información y orientación 17
3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia 17
3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales. 18
3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas 19
3.7. Cesión de uso de instalaciones. 19
3.8. Servicio de desideratas. 20
3.9. Servicio de reproducción de documentos 20
4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES 21
4.1. Derechos y deberes 21
4.2. Infracciones y sanciones 21

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en 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.

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

Su integración en la Red implica entre otros efectos, la necesaria adaptación del funcionamiento de la biblioteca a las disposiciones reglamentarias generales aprobadas para el conjunto de la Red, siendo la más importante de todas ellas el Reglamento Básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha cuya aprobación se realizó mediante el

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 5 de 25

Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (DOCM nº 129, de 3 de julio).

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

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos. Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en su página web. Las Normas de funcionamiento de la Biblioteca son un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última actualización.

1.2. Ámbito de aplicación

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

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

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 6 de 25

 La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

 La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad. El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

 Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

 Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.

 Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.

 Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

 Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.

 Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural

 Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 7 de 25

 Fomentar el progreso cultural y artístico, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación, y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de su comunidad.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

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

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:
Teléfono: 926 584 101 C
orreo electrónico: biblioarenales@gmail.com
Página web: https://www.bibliotecaspublicas.es/arenalesdesangregorio
Catálogo en línea: https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/
Redes sociales: https://www.facebook.com/biblioteca.arenalesdesangregorio
https://www.youtube.com/user/biblioarenales
Instagram: @bibliotecadearenales
Twitter: @biblioarenales

2.2. Horario de atención al público
La Biblioteca de Arenales de San Gregorio abre 20 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:
- Meses de septiembre a junio: lunes a viernes, de 16:00 a 20:00 h.
- Meses de julio y agosto: lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 h.
Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en el tablón de anuncios, puerta de la Biblioteca, en su página web, redes sociales o por otros canales informativos del Ayuntamiento.
La Biblioteca se compromete a avisar de los cambios que se produzcan en sus servicios con un tiempo de antelación mínimo, pese a que siempre pueden producirse imprevistos.

2.3. Acceso
El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor. Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de la página web de la Biblioteca: https://www.bibliotecaspublicas.es/arenalesdesangregorio donde podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.
2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:
Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha para el uso del servicio de préstamo en cualquiera de sus modalidades, acceso a Internet, y propuesta de adquisición de documentos (desideratas). Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.
La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se expide de forma gratuita, previa presentación del formulario de “Solicitud de tarjeta de la Red” cumplimentado y firmado.
La solicitud se podrá presentar a través de los siguientes medios:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 8 de 25

a) Presencialmente, en cualquiera de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, o por cualquiera de los demás medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.
b) De forma telemática, con firma electrónica, mediante la presentación del formulario de solicitud de tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas a través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la siguiente dirección: https://www.jccm.es
Para la expedición de la tarjeta será necesario acreditar la identidad de la persona solicitante, que se comprobará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada se oponga expresamente a esta comprobación en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. A estos efectos, podrá exigirse la exhibición del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial acreditativo de la identidad en el que figure una fotografía de la persona solicitante. Cuando algún dato no quede suficientemente probado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar la documentación adicional acreditativa correspondiente

La tarjeta está disponible en dos formatos, físico y electrónico (dispositivos móviles). Ambas tendrán la misma validez. Excepcionalmente, se podrá utilizar el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.
Cuando por motivos técnicos no se pueda imprimir la tarjeta de forma inmediata, el registro de una persona o entidad como usuaria de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha le dará derecho a acceder a los mismos servicios para los que se requiere la posesión de la misma.
En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta, se emitirá un duplicado sin coste alguno. Será responsabilidad de la persona titular el uso realizado con la tarjeta hasta el momento en que comunique su pérdida o robo.
Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
La posesión y uso de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha supone la aceptación de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha; del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de la normativa de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de las presentes Normas, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a dicha Red, cuando se haga uso de los mismos.

2.4.1. Modalidades y validez de la tarjeta de la Red:
La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos modalidades de tarjeta:
a) Tarjeta personal:
1º Infantil: destinada a niñas y niños de 0 a 13 años. La solicitud de la tarjeta será presentada por uno de sus progenitores o de la persona que tenga atribuida su tutela o representación legal, que deberá identificarse con un documento acreditativo.
2º Adulta: destinada a personas a partir de 14 años. En el caso de mayores de edad, la solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante. Y en el caso de menores de edad, de 14 a 17 años, en la solicitud deberán figurar los datos y la firma de la persona responsable de la patria potestad o de la representación legal del menor.
Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la Biblioteca, se podrá expedir una tarjeta temporal, con una vigencia de tres meses

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 9 de 25

b) Tarjeta colectiva:
Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura. Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, designada por la entidad solicitante, que será quien podrá solicitar y utilizar la tarjeta colectiva.
2. La tarjeta es válida en cualquier centro integrado en la Red de Bibliotecas Públicas.
Todas las modalidades de tarjeta de usuario caducarán a los cuatro años de la fecha de expedición, en el caso de las tarjetas personales infantiles a los 14 años y las de adultos menores de edad a los 18 años, pudiendo ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.
2.4.2. Uso de la tarjeta de la Red: La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda, estableciéndose las siguientes excepciones: a) Los progenitores o tutores de menores de 14 años (con tarjeta de persona usuaria Infantil) están autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos. b) Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las causas recogidas en el artículo 6.2 b) del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
Las solicitudes de autorización se formularán utilizando los impresos normalizados puestos a disposición de la ciudadanía, que incluirán la declaración responsable sobre la imposibilidad de hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Podrán presentarse en la Biblioteca, previa acreditación de la persona solicitante, y serán resueltas por la persona responsable de este servicio. También podrá solicitarse dicha autorización a través de cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso la comprobación de los requisitos para su obtención se efectuará de oficio por la Administración, siempre que dicha información esté disponible en las plataformas de intermediación de datos, redes corporativas u otros medios electrónicos establecidos al efecto, salvo que las personas interesadas se opongan expresamente en la solicitud a dicha comprobación de oficio.
En todo caso, el titular de la tarjeta continuará siendo responsable de la misma y de su buen uso.
Se aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando se haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito.
Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:
a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.
En ningún caso una persona podrá acumular más de dos autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.
2.5. Uso de los espacios e instalaciones
Los espacios que conforman la Biblioteca están constituidos por:
- Sala de lectura general.
1. Sección de Adultos.
2. Sección Infantil y Juvenil.
3. Mediateca. 4. Hemeroteca.
5. Sección local y regional.
6. Servicio de acceso a Internet. Punto de inclusión digital.
- Depósito. (Acceso solo para el personal de la biblioteca).
El acceso y circulación por la Biblioteca es público y libre, quedando restringido el acceso a las áreas de uso exclusivo del personal.
El acceso a la Biblioteca y el uso de sus espacios e instalaciones implica la aceptación de las normas que se relacionan a continuación:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 10 de 25

 Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en las personas responsables de los mismos.
 Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
 Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia las demás personas y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
 Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
 Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
 Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
 Comida y bebida. En la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida, excepto cuando por motivo de un evento, actividad o reunión de clubes de lectura así se requiera.
 Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos recae en las personas propietarias. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán depositarse en los lugares indicados por el personal de la Biblioteca.
 Realización de fotografías o grabaciones. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas.
 Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarias.
 Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
 Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
 Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Fondos
La Biblioteca Pública Municipal de Arenales de San Gregorio alberga las siguientes colecciones bibliográficas:
Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
General: constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
Infantil: constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años. Local y regional: documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.
Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 11 de 25

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

2.6.1. Política de donaciones

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

Con carácter general, no se recogerán:

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

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

3. SERVICIOS

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

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

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 12 de 25

1. Préstamo individual.
Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la Red. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/
La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través del correo electrónico de la Biblioteca. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.
El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red será asumido de forma general por los solicitantes del mismo, según establezca la ordenanza municipal correspondiente.
En cualquier caso, el coste repercutido a la persona solicitante del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.
4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la Red y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.
La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través del correo electrónico de la Biblioteca y con un máximo de 4 peticiones simultáneamente. Se respetará en todo caso las condiciones impuestas por la biblioteca o institución prestataria.
Como norma general las peticiones de otras bibliotecas se atenderán según la normativa de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en cuanto a las condiciones de préstamo interbibliotecario. Se motivará por escrito la denegación del mismo.
El coste íntegro de los gastos de envío y devolución, o de cualquier otro tipo, de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo interbibliotecario será asumido de forma general por los solicitantes del mismo, según establezca la ordenanza municipal correspondiente.
En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones
Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la *"Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha"*.
Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, por el correo electrónico de la Biblioteca, o a través de la sesión personal en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 13 de 25

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

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.
El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.
Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.
De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.
Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.
La consulta de determinados documentos de la sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de lectura salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.
Para la consulta de los fondos de estas colecciones se deberá formalizar la correspondiente solicitud, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha en http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/.
En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.
Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 14 de 25

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

3.3. Servicio de información y orientación
La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.
Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser 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 y/o autoras/es.
La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos. A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la Red, la Biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público al que van destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia
A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas.
Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados en la ordenanza municipal correspondiente.
La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:
 Para el uso de este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.
 La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que la conexión se realice mediante líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, ésta regulará la forma en que se realiza esta verificación.
 Los menores de edad están autorizados para hacer uso de este servicio con la firma de sus padres o representantes legales en la solicitud de la tarjeta de la Red.
 El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de 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.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 15 de 25

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de páginas web, ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.
La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.
Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la Dirección de la Biblioteca.
Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción. En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.
Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, las personas responsables de los mismos deberán permanecer localizables a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.
Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de personas participantes y a gestoras de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales: página web de la Biblioteca, redes sociales, tablones informativos o por otros canales informativos del Ayuntamiento.
La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la Red o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.
La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.
3.6. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.
Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la Biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.
La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad

3.7. Cesión de uso de instalaciones.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 16 de 25

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos como biblioteca pública, o bien que puedan servir en mayor medida de complemento a la programación de actos que desarrolle la Biblioteca.
La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar. Aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante.
El Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio denegará la cesión de instalaciones para actos cuya temática se aleje de la función cultural o educativa de la Biblioteca: actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicidad de marcas, el lucro o la propaganda. No se aceptarán solicitudes de entidades que inciten al odio, la violencia o la xenofobia, así como de organizaciones consideradas sectas. Asimismo, se podrán denegar la cesión de las instalaciones para actos cuya duración, contenidos o especiales condiciones interfieran en el uso de los espacios para actividades realizadas o coordinadas por las bibliotecas. L
a utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de las condiciones y requisitos específicos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones. Como norma general se establece:
• Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de acceso libre y gratuito para toda la comunidad. En caso necesario y por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la misma. Dichos procedimientos serán de público conocimiento
• La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.
• Las personas solicitantes se harán responsables del buen uso de instalaciones, equipos y materiales ofrecidos por la Biblioteca, así como de los desperfectos ocasionados por su mal uso.
• Las personas solicitantes se comprometerán a usar las instalaciones conforme a las normas de la Biblioteca y a dejar todo en el mismo orden en que lo encontraron.
• El transporte, montaje y desmontaje de materiales expositivos será responsabilidad de las entidades solicitantes, así como los medios técnicos, humanos y materiales que utilicen para el desarrollo y preparación de la actividad.
• No se podrá clavar, pintar, perforar o pegar nada en paredes e instalaciones de la Biblioteca.
• La Biblioteca no se hace responsable de ningún tipo de daños, pérdidas o robos causados a los materiales expositivos de otras entidades durante el tiempo de la actividad.
3.8. Servicio de desideratas
Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la Red en vigor.
Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea. http://reddebibliotecas.jccm.es/opac/
3.9. Servicio de reproducción de documentos
La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos con los medios que tenga disponibles, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.
La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autoría, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 17 de 25

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.
Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la ordenanza municipal correspondiente y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

4. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES
4.1. Derecho y deberes
Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.
Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.
4.2. Infracciones y sanciones.
Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

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

ACUERDO NÚMERO SIETE.- RENOVACIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO LOCAL AGRARIO.

Se aprueba la renovación del Consejo Agrario, quedando compuesto:

- 2 representantes de la Cooperativa de las Viñas.
- 2 representantes de la Cooperativa de los melones: el secretario y el presidente.
- 1 ingeniero agrónomo.
- Concejales: José Manuel (PP) y Rosa (PSOE).
- Asaja: Ángel Pintor.
- 1 representante de los cazadores: Francisco Escribano.
- Jóvenes agricultores: Ángel López de la Rosa.
- El Alcalde: Iván Olmedo Pérez.

ACUERDO NÚMERO OCHO.- DETERMINACIÓN DE ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS CON NUEVA PROPUESTA.

Sigue en estudio por lo que se queda pendiente, y se da paso al siguiente punto.

ACUERDO NÚMERO NUEVE.- TRASPASO DE CRÉDITO.

Se traspasa 10.000€ de la vinculación del préstamo a largo plazo a fiestas; para prever fondos para gastos tanto actuaciones como suministros eléctricos de instalaciones.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 18 de 25

ACUERDO NÚMERO DIEZ.- INFORMES DE ALCALDIA.

Fin del pago de liquidaciones de los 2 Primeros Icos Proveedores de nuestro Ayuntamiento.
Informar a la Corporación, que desde la celebración del último pleno, de día 26 de Junio de 2023, hemos concluido con el pago de las liquidaciones de los dos primeros ICOS constituidos con el Banco Santander, dentro del Plan de Pago a Proveedores que aprobó el Gobierno de España.

Con ello quiero agradecer a los compañer@s de los diferentes gobiernos de nuestro Ayuntamiento en estas últimas legislaturas, el grado de responsabilidad demostrado en el cumplimiento de las responsabilidades económicas para sanear la economía de nuestro Ayuntamiento, y el compromiso del actual ejecutivo en el mismo fin, pudiendo, con el esfuerzo de tod@s terminar con estos compromisos a más tardar, en febrero de 2025, mes del último plazo para concluir con el total de la deuda.

Arenales de San Gregorio - Deuda viva del Ayuntamiento a 31/12/2022
Según el Ministerio de Economía y Hacienda el Ayuntamiento de Arenales de San Gregorio a 31/12/2022 posee una deuda de 53.000 € .

La deuda viva a 31/12/2021 ascendía a 99.000 € por lo que en el último año la deuda se redujo en -46.000 €.

ACUERDO NÚMERO ONCE.- ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Doña Virginia Pintor Alberca, trabajadora del Ayto. De Arenales de San Gregorio, solicita el reconocimiento de 5° trienio.
Estudiada la documentación aportada así como la obrante en este Ayuntamiento , se aprueba el reconocimiento del 5° trienio de Dª Virginia Pintor Alberca.

ACUERDO NÚMERO DOCE.- TOMA DE CONOCIMIENTO DE DECRETOS.

Decreto número: 2023/195 Extracto: ORDEN DE TRASPASO DE FONDOS DE GLOBALCAJA AL SANTANDER

2023/196 Extracto: LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS PROCESO DE CONFIGURACIÓN DE SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PLAN DE EMPLEO ZZRRDD 2023

2023/197 Extracto: APROBACIÓN PAGO NÓMINA JUNIO 2023

2023/198 DECRETOS CONTRATACION PERSONAL LIMPIEZA Y TAQUILLER@S

2023/199 Extracto: LISTADO DEFINITIVO BOLSA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

2023/200 Extracto: CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS PLAN DE EMPLEO ZZRRDD 2023

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 19 de 25

2023/201 CONTRATACIÓN AUX. AYUDA A DOMICILIO

2023/202 Extracto: NUEVA CONTRATACIÓN SOCORRISTA POR RENUNCIA VOLUNTARIA DE D. SERGIO ROMERO ALCOLEA

2023/203 Extracto: MODIFICACIÓN DE DATOS IVTM POR TENER + DE 25 AÑOS

2023/204 BAJA DE VEHÍCULO Y DEVOLUCIÓN INGRESOS INDEBIDOS I.V.T.M. 2023

2023/205 MODIFICACIÓN JORNADA LABORAL Dª MARÍA PILAR MERINO CALDERÓN

2023/206 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MAYOR

2023/207 : CONFIGURACIÓN BOLSA AUX. ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO

2023/208 Extracto: BAJA DEFINITIVA DE VEHÍCULO

2023/209 Extracto: MODIFICACIÓN JORNADA LABORAL Dª ANA MARÍA SIMÓN MENDOZA

2023/209 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MENOR

2023/210 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MENOR

2023/211 Extracto: ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES JULIO 2023

2023/212 Extracto: ORDEN DE PAGOS MENSUALES JULIO 2023

2023/213 Extracto: Generación créditos G01-2023 ESCUELAS DEPORTIVAS, APOYO NUTRICIONAL, PROMOCIÓN PRINCIPIO IGUALDAD.

2023/214 Extracto: MODIFICACIÓN JORNADA LABORAL Dª MARÍA PILAR MERINO CALDERÓN

2023/215 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MENOR

2023/216 Extracto: DECRETO ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES

2023/217 Extracto: RECTIFICACIÓN DE ERROR

2023/218 Extracto: OFERTA DE EMPLEO PSICÓLOGO/A

2023/219 Extracto: CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN DE HABITANTES

2023/220 Extracto: ALTA EN EL PADRÓN DE HABITANTES

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 20 de 25

2023/221 Extracto: SUBSANACIÓN ERROR BOLSA AUX. ADMINISTRATIVOS

2023/222 Extracto: ORDEN DE PAGO TRIBUNAL CALIFICADOR PROCESO ESTABILIZACIÓN TRABAJADORA SOCIAL

2023/223 Extracto: LISTA DE PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS BOLSA AUX. ADMINISTRATIVOS

2023/224 Extracto: DECRETO ORDEN DE PAGO NÓMINA JULIO 2023

2023/225 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN TASA DE COMIDA A DOMICILIIO MAYO 2023

2023/226 Extracto: DECRETO TRASPASO DE FONDOS DE GLOBALCAJA AL SANTADER Y AL BBVA

2023/227 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN TASA DE COMIDA A DOMICILIO JUNIO 2023

2023/228 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN TASA SAD MAYO 2023

2023/229 Extracto: DECRETO OREN DE DOMICILIACIÓN TASA DE COMIDA A DOMICILIO JULIO 2023

2023/230 Extracto: EXENCIÓN VEHÍCULO POR INCAPACIDAD

2023/232 Extracto: LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y EMPLAZAMIENTO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARENALES DE SAN GREGORIO

2023/233 Extracto: DECRETO OREN DE PAGO A PROVEEDORES

2023/234 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN PAGO A PROVEEDORES AGOSTO

2023/235 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN LUDOTECA PLAN CORRESPONSABLES

2023/236 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MENOR

2023/237 Extracto: DEVOLUCIÓN IBI URBANA 2022 POR FAMILIA NUMEROSA

2023/238 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MENOR

2023/239 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN MONITORAS CURSO VERANO 2023/240 Extracto: CONCESIÓN LICENCIA DE OBRA MENOR

2023/241 CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN DE HABITANTES

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 21 de 25

2023/242 MODIFICACIÓN JORNADA LABORAL Dª MARÍA PILAR MERINO CALDERÓN

2023/243 Extracto: ORDEN DOMICILIACIÓN RECIBO SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO JULIO 2023

2023/244 Extracto: DECRETO ORDEN DE PAGO GRUPOS POLITICOS

2023/245 Extracto: Decreto empadronamiento en C/ Rio Guadiana

2023/246 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN A PROVEEDORES

2023/247 Extracto: Ampliación de crédito A03/2023

2023/248 Extracto: Decreto cambio delegaciones genéricas de Alcaldía

2023/249 Extracto: DECRETO ORDEN DE DOMICILIACIÓN TASA SAD AGOSTO 2023

2023/250 Extracto: Convocatoria Pleno Ordinario 04-09-2023

2023/251 Extracto: TRASPASO ICO AGOSTO-2023

2023/252 Extracto: Decretos aprobación nóminas agosto

ACUERDO NÚMERO TRECE.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

- Rosa, solicita ser avisada cada vez que se haga algo que tenga repercusión sobre el pueblo desde el Ayto.

Aclaro lo mismo José Luis, puntualizando, que se puede hacer de forma informal.

A lo que Iván accede.

- José Luis, indica que la calle 3, viviendas VPO, están sin alumbrado. Donde se calló una vecina (aunque de día), propone buscar una solución. Por ejemplo dar alumbrado a los 6 vecinos afectados, ya que hay 6 afectados y 6 no afectados, José Luis propone instalar farolas de manera "provisional" en dicha calle; a lo que el alcalde responde que es un vial privado, y que los vecinos han de ceder la calle al Ayuntamiento para que este se haga cargo de todos los servicios públicos necesarios. El teniente alcalde, José Manuel Ortiz añade que tanto él como el alcalde, asistieron invitados a una reunión de los 12 vecinos de la promoción de viviendas, donde vieron opciones para ceder la calle al Ayuntamiento llegando a un principio de acuerdo para realizar esto. En dicha reunión, el alcalde comentó que en el registro de la propiedad, el consistorio colaboraría en lo necesario una vez se realizara la cesión; y por ende se instalarían farolas y todos los servicios públicos necesarios que hicieran falta, cumpliendo con las normativas urbanísticas vigentes.

Iván, indica que los servicios técnicos no lo recomiendan por efectividad.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 22 de 25

Aurora indica que los vecinos lo paralizaron unilateralmente.

Se alarga el debate por un poco más, concluyendo por parte del Alcalde que se mandará estudiar y lo que recomiende los servicios técnicos.

- Indica la concejal Rosa, que por las últimas lluvias ha recibido muchas quejas por las personas afectadas por las inundaciones.

A lo que indica Iván que tiene conocimiento, pero que cayeron 40 litros en 15 minutos, y que previendo lo que pudiera pasar, previamente se limpiaron las arquetas. Continua el debate concluyendo que es necesario invertir y renovar las infraestructuras.

- José Luis: en la calle Feria, en el realfastado no se han dejado el rebajado debido. Habría que estudiar si hay que pedir responsabilidades a la empresa.

- José Luis: dirige una pregunta a la concejal responsable de sanidad: pregunta sobre el servicio de los sábados prestado por el médico de Arenales de San Gregorio de 10.00 a 12.00h. Y el coste quien lo cubre?

Natalia indica: se puso en marcha con la idea de dar un nuevo servicio al municipio, de manera altruista por parte de nuestro médico, y que tras conocer que se había querido bloquear por alguien, el desempeño de este servicio, se realizó una reunión con el Gerente y el director Médico, y cuando recibieron todas las explicaciones sobre el tema, todo quedó aclarado pudiendo seguir con lo acordado para este servicio tan beneficioso para Arenales.

En cuanto al coste es gratuito, excepcionalmente el Ayuntamiento cubre algún gasto de material.

- Rosa: indica que en el parque infantil hay una rotura de parte del Tobogán gigante de dicho parque infantil, habiéndose partido uno de los toboganes que lo conforman por un acto vandalico. Iván informa que se dio parte al seguro, y esta pieza de tobogán, que se encuentra descatalogada, está encargada para su sustitución con un coste de 1996 euros iva incluido. al tener que hacer dicha pieza exproceso, de ahí la tardanza en su colocación. En referencia al balancín en el mismo parque, se explicó que se rompió un muelle de dicho balancín que se arregló de manera provisional; este ha vuelto a saltar y la misma empresa del tobogán se hará cargo del arreglo del mismo, ya que no vale sólo con una simple soldadura.

- Rosa: pide que se rellene el arenero. A lo que el alcalde asiente, indicando que de todos modos todos los años se rellena.

- Rosa pregunta sobre que limpieza se hace en el parque, a lo que le contesta el alcalde que todas las semanas.

- José Luis indica que el reloj de sol está deteriorado, que sería conveniente restaurar o retirar. Igualmente indica que el parque tiene un alumbrado deficiente. También que hay una avería en una tubería que cuando cargan los camiones de consermancha se pierde agua.

A lo que el alcalde indica que se revisará todo.

- José Luis pregunta sobre el festival de música que se realizó en el campo de futbol, que aportó el ayto. A los que el concejal de deportes contestó que el Ayto. Aportó las instalaciones y la electricidad.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 23 de 25

- José Luis pregunta sobre los beneficios recaudados. A lo que le responde el Alcalde que fue donado a Fundación Kirira y la asociación contra el parkinson. Que todo fue publicado en los medios de prensa.

- José Luis pregunta sobre el trozo de muro caído del campo de futbol, y si lo cubre el seguro.

Y le contesta Iván indicando que si, que hay seguro con maphre,

- José Luis pregunta si para el festival había un informe del técnico si el recinto cumple los requisitos, a lo que el alcalde le indica que no un informe concreto para ese acto sino la información general del campo de futbol. Añadir que el alcalde se puso en contacto con el seguro de responsabilidad civil del consistorio, que cubría perfectamente en sus coberturas cualquier suceso en la celebración de dicho acto cultural.

- José Luis pregunta si cuando un vecino hace un pago al Ayto. Tiene que recibir un justificante.

Javier indica que no lo pide nadie, que por eso que no se les da, es igual que cuando pagas en cualquier otro establecimiento.

- José Luis: pide mayor flexibilidad sobre el acceso a la información cotidiana como concejal. Porque hasta ahora todo lo ha tenido que solicitar por escrito.

A lo que recibe respuesta de Iván, que le indica que depende de lo que se trate , porque hay cosas que primero tiene que consultar antes de facilitar la información.

Aurora informa de la conveniencia y necesidad de que todos los señores concejales se relacionen a través de la sede electrónica y no a través de papel. Además de lo necesario de que también el Ayto. Haga lo posible por que los vecinos puedan pagar de forma electrónica.

A lo que el alcalde indica que para el año que viene está previsto poder hacerlo con tarjeta y bizum.

- José Luis, pregunta si la comisión de fiestas hace memoria de lo realizado y resultados obtenidos.

A lo que Iván contesta que no se hace memoria, pero se os informa de todo lo que necesitéis.

- José Luis, Pregunta por el contenido de la 1ª modificación del PDSU

Iván indica que se comenzó en 2005 y versaba sobre la zona sur de las urbanizaciones.

- José Luis pregunta: si el suelo urbano de reserva junto al pabellón, sigue con la misma calificación? O está como suelo urbano.

Iván: se arregló, se modificó y es suelo urbano. informa que conoce que en anteriores legislaturas se resolvió un problema a los vecinos que circundan este espacio quedando todo perfectamente resuelto urbanisticamente hablando.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 24 de 25

- José Luis: pregunta sobre el programa de corresponsables y su duración.

A lo que Aurora informa que duró hasta el 11 de agosto, y que es una subvención con fondos de Europa.

- José Luis pregunta a Javí sobre las actividades deportivas del verano, a lo que este responde que todo muy bien y que el año que viene habrá que aumentarlas.

Siendo las 21.19, y no habiendo más asuntos se levanta la sesión por parte del Sr. Alcalde.

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

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: XRPnQUNB0BZaoFYXvTmg
Firmado por Mª ILUMINADA MONTIEL LÓPEZ el 17/09/2023 18:25:47
Firmado por Alcalde IVAN OLMEDO PEREZ el 18/09/2023 11:37:20
El documento consta de 25 página/s. Página 25 de 25