



FUENSALIDA

ACTA DE LA SESIÓN TELEMÁTICA ORDINARIA DE PLENO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA (TOLEDO) CELEBRADA EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DE 2021.

Siendo las veinte horas del día veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, se reúnen los Señores/as Concejales/as que más adelante se detallan, bajo la presidencia del Sr. Alcalde, D. Santiago Vera Díaz-Cardiel, a través de la plataforma de videoconferencia GOOGLE MEET, con el fin de celebrar sesión telemática ordinaria en el día de hoy, para la cual habían sido previamente convocados de conformidad con los artículos 78 y 80 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/86 de 28 de noviembre y de conformidad con lo establecido en el acuerdo plenario sobre periodicidad de sesiones de fecha 28 de junio de 2019. Actúa como Secretario el que lo es de la Corporación D. Alberto Hernando Aranda.

SRES/AS ASISTENTES:

Sr. Presidente: D. Santiago Vera Díaz-Cardiel.

Sres/as. Concejales/as:

D^a. Dolores Zapardiel Zapardiel.
D. Antonio Díaz-Guerra Serrano.
D^a. M^a Soledad López Serrano.
D. Arturo Collins Rivera.
D^a. M^a Paloma Plaza García.
D. Bruno Ramos García-Arcicollar.
D. Fernando Gil Pérez-Higueras.
D. José Jaime Alonso Díaz-Guerra.
D. Juan Carlos Cañete Palomo.
D^a. Laura Álvarez Gil. *(Se incorpora a las 20:09, al tratar el tercer punto)*
D. Sergio López Tenorio.
D^a. M^a Pilar Gómez-Escalonilla García.
D. Juan González Álvarez.
D^a. Pilar Díaz Rojo.
D. Oscar Vázquez González.
D^a. María Venus Cuesta Jiménez.

Interventor: D. José Álvaro Fernández García.

Secretario General: D. Alberto Hernando Aranda.

Comienza el señor Alcalde realizando unas consideraciones previas y específicas al carácter telemático de la sesión y procedimiento de la votación, recordando a los señores y señoras Concejales la obligación de encontrarse en territorio español, no produciéndose ninguna manifestación al respecto.

Seguidamente, dando comienzo a la sesión plenaria, realiza una mención especial en recuerdo de D. Óscar Caro Tenorio, Concejel del Ayuntamiento de Fuensalida en la legislatura correspondiente a los años 2003-2007, recientemente fallecido, agradeciendo su dedicación al pueblo de Fuensalida y manifestando a la familia su más sentido pésame en nombre de la Corporación municipal.

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 1





FUENSALIDA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 90 de R.O.F.R.J. el Sr. Alcalde declara constituido el Pleno Municipal y abierta la Sesión, comenzando con el debate y votación del primer punto del **ORDEN DEL DÍA**:

I.- PARTE RESOLUTORIA.

PUNTO PRIMERO.- RATIFICAR LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN POR MEDIOS TELEMÁTICOS:

El señor Alcalde hace referencia a la justificación recogida en la convocatoria.

Con objeto de someter el asunto a votación, el señor Alcalde procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellido por grupos políticos, para que manifiesten el sentido de la votación arrojándose los siguientes resultados:

Apellidos y nombre	Votación
Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor
Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
Díaz Rojo, Pilar	A favor
Gómez-Escalonilla García, M ^a Pilar	A favor
González Álvarez, Juan	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Collins Rivera, Arturo	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
López Serrano, M ^a Soledad	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor
Ramos García-Arcicollar, Bruno	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Vera Díaz-Cardiel, Santiago	A favor

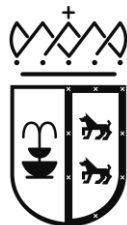
A la vista de los resultados obtenidos, **por unanimidad**, los señores y señoras Concejales acuerdan ratificar la celebración de la sesión por medios telemáticos.

PUNTO SEGUNDO.- OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE LAS SESIONES CELEBRADAS LOS DÍAS 19 Y 28 DE OCTUBRE DE 2021:

El señor Alcalde ruega a los señores Concejales asistentes que manifiesten si tienen alguna objeción que formular a las actas de las sesiones celebradas los días 19 y 28 de octubre de 2021.

No se formulan observaciones por parte de los portavoces de los grupos municipales.





FUENSALIDA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se considera aprobado el borrador del acta de la sesión celebrada los días 19 y 28 de octubre de 2021, ordenándose la transcripción al Libro de actas, de conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 del mencionado Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

PUNTO TERCERO.- APROBACIÓN INICIAL DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE FUENSALIDA (EXPDTE. NORMATIVA MUNICIPAL 5/2021):

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Educación, Cultura, Festejos, Deportes y Desarrollo Sostenible.

“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, FESTEJOS, DEPORTES Y DESARROLLO SOSTENIBLE CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2021.-

SEGUNDO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE FUENSALIDA (EXPDTE. NORMATIVA MUNICIPAL 5/2021)

Vista la propuesta del siguiente contenido:

“Vista la Resolución de 02/08/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las normas de funcionamiento interno de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, por la que se aprueban las Normas internas de funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales que han obtenido el informe favorable de la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, de conformidad con lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 3/2011, de 24/02/2011, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, entre las que se encuentra la Biblioteca Municipal de Fuensalida.

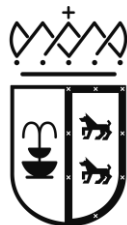
Visto el Informe emitido por la Bibliotecaria municipal, de fecha de 14 de diciembre de 2021.

Visto el informe jurídico obrante en este expediente, sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida, y considerando que concurren las circunstancias en este caso para poder prescindir de la consulta previa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De esta forma, se propone desde esta Alcaldía la aprobación de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida.

Por todo ello, visto el informe jurídico emitido al efecto y obrante en el expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 d) de la repetida Ley 7/1985, de 2 de abril, eleva al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa que corresponda, para su aprobación inicial, la siguiente,





FUENSALIDA

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Fuensalida, cuyo texto literal es el siguiente:

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 Fuensalida 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 la página web de la biblioteca.

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 Fuensalida.

1.3. Definición

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 4





FUENSALIDA

La Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Fuensalida, 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.*





FUENSALIDA

- *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 de la imaginación y imaginación y creatividad de la población.*

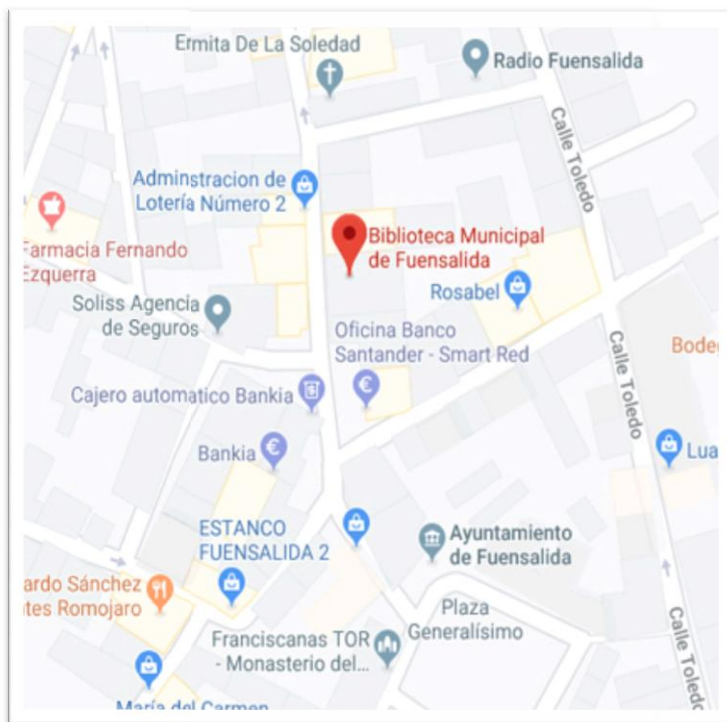




FUENSALIDA

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto



Nuestra Biblioteca está ubicada en:

*Calle Nuestra Señora de la Soledad, 4
45510 Fuensalida (Toledo)*

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 925 731 080

Correo electrónico: biblioteca@fuensalida.com Página

web: <https://bibliofuensalida.wordpress.com>

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

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública de Fuensalida abre 40 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

De lunes a viernes, de 10 a 14 h. y de 17 a 21 h.

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 7





FUENSALIDA

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 su página web.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida 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. El uso de la versión electrónica de la tarjeta de la RBP disponible para dispositivos móviles tendrá los mismos efectos que la tarjeta física. Excepcionalmente, podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.





FUENSALIDA

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

2.4.1. Tipos de tarjeta

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

2.4.1.1. Tarjeta personal

- *Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.*
- *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 la persona cumpla 14 años y las de adultos menores de edad, hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 9





FUENSALIDA

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

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

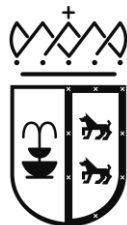
- *Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.*
- *Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.*

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

2.5. **Uso de los espacios**

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 10



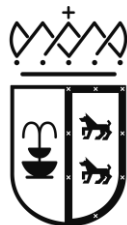


FUENSALIDA

- *Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, que requerirá de 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 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.** *No está permitido el consumo de comida y bebida en el interior de las salas de la biblioteca*
- **Vehículos con ruedas.** *Queda prohibida la entrada al edificio de la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas.*
- **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.*

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 11





FUENSALIDA

- **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.
- **Ordenadores de uso público.** Su uso estará limitado a una hora al día por usuario. Este tiempo podrá ser modificado (ampliado o reducido) en circunstancias especiales y de manera justificada, siempre que el personal bibliotecario lo crea oportuno.

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 Fuensalida presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Primera Planta

- **Mostrador de Información y Préstamo.** Punto de acceso a todas las salas, donde se realizan los carnets de lector, préstamo, devolución y renovación de los ejemplares de la biblioteca.
- **Sala Infantil y Juvenil.** Espacio destinado a niños de 0 a 14 años, que cuenta con 44 puestos de lectura.
- **Sala de Adultos.** Espacio destinado a adultos. Cuenta con 30 puestos de lectura.
- **Mediateca.**
- **Zona de prensa.**
- **Zona de ordenadores de uso público.**

Segunda Planta

- **Sala de Estudio.** Sala principal de esta planta, que cuenta con 36 puestos para estudio, exclusivamente para adultos.
- **Sección Local.**
- **Hemeroteca.**

2.7. Fondos

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

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

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

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 12





FUENSALIDA

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.
- Enciclopedias.
- 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.

En caso de donaciones de un gran número de ejemplares, la Biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados y estén bien conservados.

En lo relativo a donaciones de entidades, la Biblioteca podrá incluir en su fondo donaciones realizadas por entidades de carácter político, cultural o religioso. Tales donaciones deberán ser documentos originales y su aceptación estará sujeta al interés de la Biblioteca previo examen del personal técnico.

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.





FUENSALIDA

2.7.2. *Expurgo*

El personal bibliotecario realizará las tareas de retirada de ejemplares del catálogo cuando los documentos no cumplan las condiciones adecuadas, se encuentren obsoletos o no cumplan los estándares de uso. El expurgo se llevará a cabo cuando se considere oportuno y, al menos, una vez cada 5 años.

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**





FUENSALIDA

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:

- **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.*
- **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.*
- **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 solicitud del documento podrá realizarse presencialmente.*

¹ *La biblioteca de referencia es aquella en la que la persona inscrita está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Sólo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. La persona inscrita podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección.*

La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

- **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 la modalidad de préstamo en red y préstamo interbibliotecario serán asumidos de forma general por el Ayuntamiento de Fuensalida, que asignará cada año una cantidad destinada a gastos de correo y mensajería de la Biblioteca Municipal para dichos préstamos. En el caso de que el envío y devolución de dichos préstamos superen la cantidad asignada en el presupuesto indicado, se

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 15





FUENSALIDA

informará al solicitante de ello y del coste que le supondría solicitar el mismo. En cualquier caso, el coste repercutido al final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados

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

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

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

Se considerará deterioro:

- *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.*
- *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.*

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o abonar a la Biblioteca 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.





FUENSALIDA

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.

El uso de los puestos de lectura de la Sala Infantil-Juvenil está reservado a menores 15 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de los mayores de 15 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.

La realización de trabajos en grupo estará permitida en la Sala Infantil-Juvenil, dentro del orden y pautas de convivencia bibliotecaria, y siempre que haya suficiente espacio. En caso de conflictos, ruido excesivo o molestia a otras personas que estén utilizando la sala, los implicados serán desalojados de la misma.





FUENSALIDA

La permanencia en la sala a los menores de 10 años, estará condicionada a la compañía en todo momento de un adulto que se responsabilice del buen uso de la misma.

La dirección técnica de la biblioteca, adoptará las medidas necesarias para asegurar el buenorden en las salas y podrá expulsar de éstas a quienes lo alteren por cualquier motivo, por el tiempo que estimen oportuno.

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

A la Sala de Estudio situada en la segunda planta del edificio, sólo podrán acceder usuarios mayores de 17 años.

3.3. Servicio de información y orientación

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

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

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

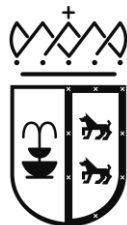
Las consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva y en las que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo, no serán atendidas, lo mismo que las valoraciones o dictámenes, consultas médicas o jurídicas, repuestas a preguntas de oposiciones, concursos o juegos. De igual modo, se rechazarán consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal, familiar o genealógico y peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.

Las preguntas malintencionadas o en las que se observe hacer un uso impropio del servicio también serán rechazadas.

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.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia





FUENSALIDA

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

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

- *Darse de alta como persona usuaria de los servicios telemáticos del Ayuntamiento de Fuensalida y aceptar las condiciones de uso del servicio. Para ello, los interesados deben dirigirse a los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.*
- *Los menores de 10 años no podrán acceder a los ordenadores de uso público a no ser que estén acompañados por un adulto.*
- *El tiempo máximo de conexión por cada persona usuaria en los ordenadores de uso público es de una hora al día. Este tiempo podrá ser modificado (ampliado o reducido) en circunstancias especiales y de manera justificada, siempre que el personal bibliotecario lo crea oportuno.*
- *No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores de uso público, ni la instalación de ningún tipo de programa.*
- *Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo. Así mismo, está prohibido el acceso en los ordenadores de uso público a los servicios de chat de las páginas web y jugar a cualquier tipo de juego.*

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.

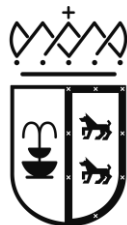
El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

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.

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.





FUENSALIDA

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, 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

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

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

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.





FUENSALIDA

4.2. Cesión de uso de instalaciones

El Ayuntamiento de Fuensalida, como titular de la Biblioteca Municipal, 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 Biblioteca, 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.

El Ayuntamiento de Fuensalida aceptará o denegará las solicitudes de uso temporal de sus instalaciones de la Biblioteca 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





FUENSALIDA

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 usuaria 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, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la Corporación Municipal, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derechos 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





FUENSALIDA

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se registrarán 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.

6. OTRAS SITUACIONES

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, ... de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida no previstas en esta Normativa y demás disposiciones legales aplicables, serán resueltas por la Dirección de la misma, conforme al espíritu y principios generales que de su contenido”.

SEGUNDO.- *Dejar sin efecto el Reglamento Regulator del Funcionamiento de la Biblioteca Municipal, aprobado definitivamente el 14 de enero de 2021, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, número 11, y modificado con fecha*

TERCERO.- *Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, fijación de Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida y publicación en la sede electrónica del mismo, sometiendo al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación por los interesados de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que se consideren oportunas.*

CUARTO.- *En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá debidamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiéndose publicar el texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. “*

Sometida a votación la propuesta formulada, por el sistema de votación nominal, se procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellidos por grupo político, quedando en último lugar de la lista el Presidente de la comisión para que manifiesten el sentido de su voto, arrojándose los resultados siguientes:

Apellidos y nombre	Votación
Vox	
<i>Cuesta Jiménez, M^a Venus</i>	<i>A favor</i>
Ciudadanos de Fuensalida	
<i>Vázquez González, Óscar</i>	<i>A favor</i>
PP	
<i>Cañete Palomo, Juan Carlos</i>	<i>Abstención</i>
<i>González Álvarez, Juan</i>	<i>Abstención</i>
<i>López Tenorio, Sergio</i>	<i>Abstención</i>
PSOE	
<i>Gil Pérez-Higueras, Fernando</i>	<i>A favor</i>
<i>Plaza García, M^a Paloma</i>	<i>A favor</i>





FUENSALIDA

Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Ramos García-Arcicollar, Bruno	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, **por SEIS VOTOS A FAVOR** (1 de la integrante del grupo municipal Vox, 1 del integrante del grupo municipal Ciudadanos de Fuensalida y 4 del grupo municipal PSOE) y **TRES ABSTENCIONES** (del grupo municipal PP), **acuerdan dictaminar favorablemente la propuesta anteriormente descrita.**”

Siendo las veinte horas diez minutos, se incorpora a la sesión la señora Concejala D^a. Laura Álvarez Gil

D^a. Venus Cuesta manifiesta que entiende que es algo protocolario, que forma parte de las normas de la Red de Bibliotecas a las que habrá que adherirse.

D. Óscar Vázquez indica que tiene una duda en relación a la edad que corresponde al uso del espacio infantil y juvenil señalado en el punto 2.6 por aquellos usuarios que se encuentren entre la edad de 14 y 18 años.

D. José Jaime Alonso adelanta el voto favorable.

D^a. Dolores Zapardiel señala que esta modificación se realiza a instancias de la Red de Bibliotecas Públicas e indica al señor Vázquez que procederá a consultar la duda planteada.

Con objeto de someter el asunto a votación, el señor Alcalde procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellido por grupos políticos, para que manifiesten el sentido de la votación arrojándose los siguientes resultados:

Apellidos y nombre	Votación
Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor
Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Álvarez Gil, Laura	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
Díaz Rojo, Pilar	A favor
Gómez-Escalonilla García, M ^a Pilar	A favor
González Álvarez, Juan	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Collins Rivera, Arturo	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
López Serrano, M ^a Soledad	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor
Ramos García-Arcicollar, Bruno	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Vera Díaz-Cardiel, Santiago	A favor





FUENSALIDA

A la vista de los resultados obtenidos, **por UNANIMIDAD**, los señores y señoras Concejales **acuerdan**:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Fuensalida, cuyo texto literal es el siguiente:

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 Fuensalida 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 la página web de la biblioteca.

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 Fuensalida.

1.3. Definición





FUENSALIDA

La Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Fuensalida, 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.

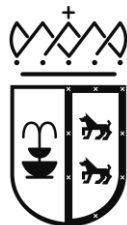
1.5. Funciones

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.





FUENSALIDA

- 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.

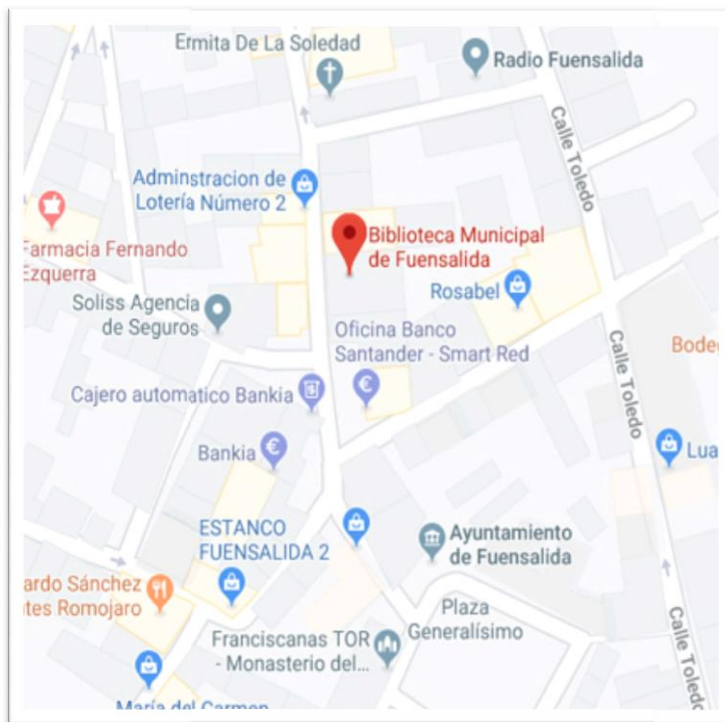




FUENSALIDA

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto



Nuestra Biblioteca está ubicada en:

Calle Nuestra Señora de la Soledad, 445510 Fuensalida (Toledo)

Se puede contactar con la Biblioteca a través de: Teléfono: 925 731 080

Correo electrónico: biblioteca@fuensalida.com

Página web: <https://bibliofuensalida.wordpress.com>

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

2.2. Horario de atención al público





FUENSALIDA

La Biblioteca Pública de Fuensalida abre 40 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

De lunes a viernes, de 10 a 14 h. y de 17 a 21 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 la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida 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*.

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 29





FUENSALIDA

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. El uso de la versión electrónica de la tarjeta de la RBP disponible para dispositivos móviles tendrá los mismos efectos que la tarjeta física. 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. Tipos de tarjeta

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

2.4.1.1. Tarjeta personal

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





FUENSALIDA

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

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

2.4.2. Uso de la tarjeta

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

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





FUENSALIDA

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:

- 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.
- Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No seaprobarán 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, que requerirá de 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



FUENSALIDA

y documentos en las salas.

- **Comida y bebida.** No está permitido el consumo de comida y bebida en el interior de las salas de la biblioteca
- **Vehículos con ruedas.** Queda prohibida la entrada al edificio de la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. La Biblioteca no se responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados ni de las pertenencias depositadas.
- **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.
- **Ordenadores de uso público.** Su uso estará limitado a una hora al día por usuario. Este tiempo podrá ser modificado (ampliado o reducido) en circunstancias especiales y de manera justificada, siempre que el personal bibliotecario lo crea oportuno.

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 Fuensalida presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

Primera Planta

- **Mostrador de Información y Préstamo.** Punto de acceso a todas las salas, donde se realizan los carnets de lector, préstamo, devolución y renovación de los ejemplares de la biblioteca.
- **Sala Infantil y Juvenil.** Espacio destinado a niños de 0 a 14 años, que cuenta con 44

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 33





FUENSALIDA

puestos de lectura.

- **Sala de Adultos.** Espacio destinado a adultos. Cuenta con 30 puestos de lectura.
- **Mediateca.**
- **Zona de prensa.**
- **Zona de ordenadores de uso público.**

Segunda Planta

- **Sala de Estudio.** Sala principal de esta planta, que cuenta con 36 puestos para estudio, exclusivamente para adultos.
- **Sección Local.**
- **Hemeroteca.**

2.7. Fondos

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones

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

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

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 34





FUENSALIDA

- 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.
- Enciclopedias.
- 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.

En caso de donaciones de un gran número de ejemplares, la Biblioteca se reserva el derecho de recoger únicamente aquellos documentos que cumplan con los requisitos mencionados y estén bien conservados.

En lo relativo a donaciones de entidades, la Biblioteca podrá incluir en su fondo donaciones realizadas por entidades de carácter político, cultural o religioso. Tales donaciones deberán ser documentos originales y su aceptación estará sujeta al interés de la Biblioteca previo examen del personal técnico.

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.

2.7.2. Expurgo

El personal bibliotecario realizará las tareas de retirada de ejemplares del catálogo cuando los documentos no cumplan las condiciones adecuadas, se encuentren obsoletos o no cumplan los estándares de uso. El expurgo se llevará a cabo cuando se considere oportuno y, al menos, una vez cada 5 años.

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.





FUENSALIDA

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:

- **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.





FUENSALIDA

- **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.
- **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 solicitud del documento podrá realizarse presencialmente.

¹ La biblioteca de referencia es aquella en la que la persona inscrita está asignada de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Sólo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. La persona inscrita podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno dicha elección.

La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

- **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 la modalidad de préstamo en red y préstamo interbibliotecario serán asumidos de forma general por el Ayuntamiento de Fuensalida, que asignará cada año una cantidad destinada a gastos de correo y mensajería de la Biblioteca Municipal para dichos préstamos. En el caso de que el envío y devolución de dichos préstamos superen la cantidad asignada en el presupuesto indicado, se informará al solicitante de ello y del coste que le supondría solicitar el mismo. En cualquier caso, el coste repercutido al final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

3.1.3. Reservas y renovaciones

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



FUENSALIDA

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados

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

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

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

Se considerará deterioro:

- 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.
- 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.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o abonar a la Biblioteca 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.





FUENSALIDA

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.

El uso de los puestos de lectura de la Sala Infantil-Juvenil está reservado a menores de 15 años y a los adultos que los acompañen. El uso por parte de los mayores de 15 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.

La realización de trabajos en grupo estará permitida en la Sala Infantil-Juvenil, dentro del orden y pautas de convivencia bibliotecaria, y siempre que haya suficiente espacio. En caso de conflictos, ruido excesivo o molestia a otras personas que estén utilizando la sala, los implicados serán desalojados de la misma.

La permanencia en la sala a los menores de 10 años, estará condicionada a la compañía en todo momento de un adulto que se responsabilice del buen uso de la misma.

La dirección técnica de la biblioteca, adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrá expulsar de éstas a quienes lo alteren por cualquier motivo, por el tiempo que estimen oportuno.

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





FUENSALIDA

A la Sala de Estudio situada en la segunda planta del edificio, sólo podrán acceder usuarios mayores de 17 años.

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.

Las consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva y en las que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo, no serán atendidas, lo mismo que las valoraciones o dictámenes, consultas médicas o jurídicas, repuestas a preguntas de oposiciones, concursos o juegos. De igual modo, se rechazarán consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal, familiar o genealógico y peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.

Las preguntas malintencionadas o en las que se observe hacer un uso impropio del servicio también serán rechazadas.

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.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

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





FUENSALIDA

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:

- Darse de alta como persona usuaria de los servicios telemáticos del Ayuntamiento de Fuensalida y aceptar las condiciones de uso del servicio. Para ello, los interesados deben dirigirse a los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.
- Los menores de 10 años no podrán acceder a los ordenadores de uso público a no ser que estén acompañados por un adulto.
- El tiempo máximo de conexión por cada persona usuaria en los ordenadores de uso público es de una hora al día. Este tiempo podrá ser modificado (ampliado o reducido) en circunstancias especiales y de manera justificada, siempre que el personal bibliotecario lo crea oportuno.
- No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores de uso público, ni la instalación de ningún tipo de programa.
- Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo. Así mismo, está prohibido el acceso en los ordenadores de uso público a los servicios de chat de las páginas web y jugar a cualquier tipo de juego.

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.

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 con la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

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.





FUENSALIDA

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, 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

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

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

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.





FUENSALIDA

4.2. Cesión de uso de instalaciones

El Ayuntamiento de Fuensalida, como titular de la Biblioteca Municipal, 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 Biblioteca, 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.

El Ayuntamiento de Fuensalida aceptará o denegará las solicitudes de uso temporal de sus instalaciones de la Biblioteca 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





FUENSALIDA

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 usuaria será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la Corporación Municipal, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derechos 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.





FUENSALIDA

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.

6. OTRAS SITUACIONES

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento,... de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal de Fuensalida no previstas en esta Normativa y demás disposiciones legales aplicables, serán resueltas por la Dirección de la misma, conforme al espíritu y principios generales que de su contenido”.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento Regulator del Funcionamiento de la Biblioteca Municipal, aprobado definitivamente el 14 de enero de 2021, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, número 11, y modificado con fecha

TERCERO.- Publicar este acuerdo, mediante inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, fijación de Edicto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fuensalida y publicación en la sede electrónica del mismo, sometiendo al trámite de información pública por plazo de treinta días, para la formulación por los interesados de las reclamaciones o sugerencias y alegaciones que se consideren oportunas.

CUARTO.- En el caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá debidamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiéndose publicar el texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

PUNTO CUARTO.- APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENACIÓN DETALLADA DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR S.07.O “LA GOLONDRINA” A INICIATIVA MUNICIPAL (EXPDTE. URBANISMO 3/2021):

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Urbanismo, Servicios e Infraestructuras;

“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE URBANISMO, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2021.-





FUENSALIDA

TERCERO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENACIÓN DETALLADA DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR S.07.O "LA GOLONDRINA" A INICIATIVA MUNICIPAL (EXPDTE. URBANISMO 3/2021):

Vista la propuesta del siguiente contenido:

"Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 6 de septiembre de 2021, se aprobó el inicio del expediente para la modificación de la ordenación detallada del Plan Parcial del Sector S.07.O "La Golondrina" a iniciativa municipal, acordándose, asimismo, abrir un periodo de información pública durante el plazo de veinte días mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Diario Oficial de Castilla La Mancha y en uno de los periódicos de mayor difusión.

Consta en el expediente la realización de las publicaciones oportunas, ambas de fecha 1 de octubre de 2021.

Igualmente, consta en el expediente certificado expedido por el Secretario de este Ayuntamiento del que resulta que durante el plazo concedido de información pública no se ha presentado alegación ni observación alguna al respecto.

Por todo lo expuesto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 38.2 del TRLOTAU y 139 del Reglamento de Planeamiento, puestos en relación con lo dispuesto en el artículo 22.2 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a la consideración del Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar definitivamente la modificación de la ordenación detallada del Plan Parcial del Sector S.07.O "La Golondrina" a iniciativa municipal (expediente de urbanismo 3/2021).

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo, así como la modificación aprobada, íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Adicionalmente, se publicará íntegramente el acuerdo aprobatorio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

TERCERO.- A los efectos de garantizar la publicidad del instrumento de ordenación urbanística, se depositará un ejemplar debidamente diligenciado de la modificación en el Ayuntamiento y en la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística."

Sometida a votación la propuesta formulada por el sistema de votación nominal, se procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellidos por grupo político, quedando en último lugar de la lista la señora Presidente de la comisión, para que manifiesten el sentido de su voto, arrojándose los resultados siguientes.

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Votación</i>
<i>Vox</i>	
<i>Cuesta Jiménez, María Venus</i>	<i>A favor</i>

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 46





FUENSALIDA

Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
López Serrano, M ^a Soledad	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, por **UNANIMIDAD**, acuerdan dictaminar **favorablemente** la propuesta anteriormente descrita.”

D^a. M^a Venus Cuesta señala no tener nada que añadir adelantando su voto a favor.

D. Óscar Vázquez expresa su deseo de que con esta gestión se favorezca la compra de parcelas e instalación de nuevas empresas declarando su voto a favor.

D. José Jaime Alonso señala que mantienen el voto positivo tal y como manifestaron en la aprobación inicial.

D^a. Dolores Zapardiel indica que al tratarse de la aprobación definitiva, al no haberse presentado alegaciones, considera que no es necesario debatir este asunto.

Con objeto de someter el asunto a votación, el señor Alcalde procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellido por grupos políticos, para que manifiesten el sentido de la votación arrojándose los siguientes resultados:

Apellidos y nombre	Votación
Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor
Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Álvarez Gil, Laura	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
Díaz Rojo, Pilar	A favor
Gómez-Escalonilla García, M ^a Pilar	A favor
González Álvarez, Juan	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Collins Rivera, Arturo	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
López Serrano, M ^a Soledad	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor



FUENSALIDA

Ramos García-Arcicollar, Bruno	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Vera Díaz-Cardiel, Santiago	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, **por UNANIMIDAD**, los señores y señoras Concejales **acuerdan**:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente la modificación de la ordenación detallada del Plan Parcial del Sector S.07.O “La Golondrina” a iniciativa municipal (expediente de urbanismo 3/2021).

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo, así como la modificación aprobada, íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Adicionalmente, se publicará íntegramente el acuerdo aprobatorio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

TERCERO.- A los efectos de garantizar la publicidad del instrumento de ordenación urbanística, se depositará un ejemplar debidamente diligenciado de la modificación en el Ayuntamiento y en la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística.

PUNTO QUINTO.- DECLARACIÓN DE ESPECIAL INTERÉS O UTILIDAD MUNICIPAL Y APROBACIÓN BONIFICACIÓN TRIBUTARIA A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS ‘NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD’ Y ‘CONDES DE FUENSALIDA’:

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Empleo, Régimen Interior y Especial de Cuentas;

“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE HACIENDA, EMPLEO, RÉGIMEN INTERIOR Y ESPECIAL DE CUENTAS CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2021.

TERCERO.- PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE ESPECIAL INTERÉS O UTILIDAD MUNICIPAL Y APROBACIÓN BONIFICACIÓN TRIBUTARIA A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS ‘NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD’ Y ‘CONDES DE FUENSALIDA’:

Vista la propuesta del siguiente contenido;

“Con fecha de 16 de diciembre de 2021 se presenta escrito por la Sociedad Cooperativa ‘Nuestra Señora de la Soledad’ (F45003431), con número de registro de entrada en este Ayuntamiento 7900, y escrito presentado por la Sociedad Cooperativa ‘Condes de Fuensalida’ (F45006673), con número de registro 7830, donde solicitan que la actividad vitivinícola que desarrollan ambas cooperativas sea declarada de interés público o utilidad municipal, y se aplique una bonificación del 95% del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.





FUENSALIDA

Resultando que se ha emitido informe de la Tesorería Municipal.

Resultando que se ha emitido informe de la Secretaría Municipal.

Resultando que se ha emitido informe de la Intervención Municipal.

*Considerando que el artículo 74.2 quáter 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 - TRLRHL, establece la posibilidad de que las ordenanzas fiscales contemplen una **bonificación** de hasta el 95 por ciento a favor de inmuebles en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración.*

*Considerando que la ordenanza fiscal reguladora del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles** de este Ayuntamiento contempla dicha **bonificación** .*

Considerando que los interesados han acreditado el carácter de especial interés o/y utilidad municipal de la actividad realizada, por concurrir en ellas circunstancias sociales que justifican tal declaración.

*Considerando que las circunstancias mencionadas merecen una **bonificación** del 95 % habida cuenta de lo alegado y acreditado por el solicitante.*

Considerando que es competencia del Pleno, mediante mayoría simple la declaración de especial interés o/y utilidad municipal de las obras realizadas.

A la vista de todo lo expuesto, se eleva al Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- *Declarar de especial interés o utilidad municipal la actividad vitivinícola realizada por las Sociedades Cooperativas 'Nuestra Señora de la Soledad' y Condes de Fuensalida' por concurrir en ellas circunstancias sociales.*

SEGUNDO.- *Conceder una **bonificación** de 95% de la cuota del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles a las Sociedades Cooperativas**, por declaración de interés público o utilidad municipal.*

TERCERO.- *Notificar el presente acuerdo a los interesados. “*

Sometida a votación la propuesta formulada, por el sistema de votación nominal, se procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellidos por grupo político, quedando en último lugar de la lista el Presidente de la comisión para que manifiesten el sentido de su voto, arrojándose los resultados siguientes:

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Votación</i>
---------------------------	-----------------





FUENSALIDA

Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor
Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, **por unanimidad, acuerdan dictaminar favorablemente** la propuesta anteriormente descrita.”

D^a. M^a Venus Cuesta declara que este acuerdo beneficia a muchos vecinos de Fuensalida y se manifiesta a favor.

D. Óscar Vázquez hace también alusión a que beneficia a un gran colectivo y adelanta su voto a favor.

D. José Jaime Alonso se manifiesta igualmente a favor del acuerdo que se propone.

D^a. Dolores Zapardiel resalta que, siendo a petición de las sociedades cooperativas y contando con los informes favorables precisos, no hay mucho más que decir.

Con objeto de someter el asunto a votación, el señor Alcalde procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellido por grupos políticos, para que manifiesten el sentido de la votación arrojándose los siguientes resultados:

Apellidos y nombre	Votación
Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor
Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Álvarez Gil, Laura	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
Díaz Rojo, Pilar	A favor
Gómez-Escalonilla García, M ^a Pilar	A favor
González Álvarez, Juan	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Collins Rivera, Arturo	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor





FUENSALIDA

López Serrano, M ^a Soledad	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor
Ramos García-Arcicollar, Bruno	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Vera Díaz-Cardiel, Santiago	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, **por UNANIMIDAD**, los señores y señoras Concejales **acuerdan**:

PRIMERO.- Declarar de especial interés o utilidad municipal la actividad vitivinícola realizada por las Sociedades Cooperativas ‘Nuestra Señora de la Soledad’ y Condes de Fuensalida’ por concurrir en ellas circunstancias sociales.

SEGUNDO.- Conceder una **bonificación** de 95% de la cuota del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles a las Sociedades Cooperativas**, por declaración de interés público o utilidad municipal.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados.

PUNTO SEXTO.- CONCESIÓN DE BONIFICACIÓN DEL 95% DE LA CUOTA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS, POR DECLARACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO O UTILIDAD MUNICIPAL:

Visto el contenido del dictamen de la Comisión Informativa Permanente de Hacienda, Empleo, Régimen Interior y Especial de Cuentas;

“DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE HACIENDA, EMPLEO, RÉGIMEN INTERIOR Y ESPECIAL DE CUENTAS CELEBRADA EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2021.

TERCERO.- PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE ESPECIAL INTERÉS O UTILIDAD MUNICIPAL Y APROBACIÓN BONIFICACIÓN TRIBUTARIA A LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS ‘NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD’ Y ‘CONDES DE FUENSALIDA’:

Vista la propuesta del siguiente contenido;

“Con fecha de 16 de diciembre de 2021 se presenta escrito por la Sociedad Cooperativa ‘Nuestra Señora de la Soledad’ (F45003431), con número de registro de entrada en este Ayuntamiento 7900, y escrito presentado por la Sociedad Cooperativa ‘Condes de Fuensalida’ (F45006673), con número de registro 7830, donde solicitan que la actividad vitivinícola que desarrollan ambas cooperativas sea declarada de interés público o utilidad municipal, y se aplique una bonificación del 95% del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Resultando que se ha emitido informe de la Tesorería Municipal.

Acta Pleno sesión ordinaria 23-diciembre-2021; Página núm. 51





FUENSALIDA

Resultando que se ha emitido informe de la Secretaría Municipal.

Resultando que se ha emitido informe de la Intervención Municipal.

*Considerando que el artículo 74.2 quáter 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 - TRLRHL, establece la posibilidad de que las ordenanzas fiscales contemplen una **bonificación** de hasta el 95 por ciento a favor de inmuebles en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración.*

*Considerando que la ordenanza fiscal reguladora del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles** de este Ayuntamiento contempla dicha **bonificación**.*

Considerando que los interesados han acreditado el carácter de especial interés o/y utilidad municipal de la actividad realizada, por concurrir en ellas circunstancias sociales que justifican tal declaración.

*Considerando que las circunstancias mencionadas merecen una **bonificación** del 95 % habida cuenta de lo alegado y acreditado por el solicitante.*

Considerando que es competencia del Pleno, mediante mayoría simple la declaración de especial interés o/y utilidad municipal de las obras realizadas.

A la vista de todo lo expuesto, se eleva al Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Declarar de especial interés o utilidad municipal la actividad vitivinícola realizada por las Sociedades Cooperativas 'Nuestra Señora de la Soledad' y Condes de Fuensalida' por concurrir en ellas circunstancias sociales.

SEGUNDO.- Conceder una **bonificación** de 95% de la cuota del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles a las Sociedades Cooperativas**, por declaración de interés público o utilidad municipal.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados. “

Sometida a votación la propuesta formulada, por el sistema de votación nominal, se procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellidos por grupo político, quedando en último lugar de la lista el Presidente de la comisión para que manifiesten el sentido de su voto, arrojándose los resultados siguientes:

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Votación</i>
Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor





FUENSALIDA

Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, **por unanimidad, acuerdan dictaminar favorablemente** la propuesta anteriormente descrita.

Considerado el tema debatido y con objeto de someter el asunto a votación, el señor Alcalde procede al llamamiento de los señores y señoras Concejales, por orden alfabético de apellido por grupos políticos, para que manifiesten el sentido de la votación arrojándose los siguientes resultados:

Apellidos y nombre	Votación
Vox	
Cuesta Jiménez, M ^a Venus	A favor
Ciudadanos de Fuensalida	
Vázquez González, Óscar	A favor
PP	
Alonso Díaz-Guerra, José Jaime	A favor
Álvarez Gil, Laura	A favor
Cañete Palomo, Juan Carlos	A favor
Díaz Rojo, Pilar	A favor
Gómez-Escalonilla García, M ^a Pilar	A favor
González Álvarez, Juan	A favor
López Tenorio, Sergio	A favor
PSOE	
Collins Rivera, Arturo	A favor
Díaz-Guerra Serrano, Antonio	A favor
Gil Pérez-Higueras, Fernando	A favor
López Serrano, M ^a Soledad	A favor
Plaza García, M ^a Paloma	A favor
Ramos García-Arcicollar, Bruno	A favor
Zapardiel Zapardiel, Dolores	A favor
Vera Díaz-Cardiel, Santiago	A favor

A la vista de los resultados obtenidos, **por UNANIMIDAD**, los señores y señoras Concejales **acuerdan**:





FUENSALIDA

PRIMERO.- Declarar de especial interés o utilidad municipal la actividad vitivinícola realizada por las Sociedades Cooperativas ‘Nuestra Señora de la Soledad’ y Condes de Fuensalida’ por concurrir en ellas circunstancias sociales.

SEGUNDO.- Conceder una **bonificación** de 95% de la cuota del **Impuesto sobre Bienes Inmuebles a las Sociedades Cooperativas**, por declaración de interés público o utilidad municipal.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a los interesados.

PUNTO SÉPTIMO.- MOCIONES PRESENTADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 91.4 DEL R.O.F.:

Por parte de los portavoces de los grupos municipales Vox, Ciudadanos de Fuensalida, PP y PSOE se declara que no se presentan mociones al amparo del artículo 91.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

II.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN POR EL PLENO.

1.- Dación de cuenta. Resoluciones de Alcaldía y Concejalías Delegadas.

Conforme establece el artículo 42 del ROF, el señor Alcalde da cuenta de las resoluciones dictadas por Alcaldía y Concejalías delegadas números 1.544 al 1.851 de 2021 recordando que este documento ha estado a su disposición desde la fecha de la convocatoria de esta sesión.

Seguidamente relaciona diversas cuestiones que, en síntesis, a continuación se relacionan:

- Se están realizando dos pistas multijuegos en el Parque de Santísimo Cristo del Olvido.
- Se ha adjudicado la licitación del servicio de fisioterapia en el Centro de Día.
- Se han abonado las ayudas a hosteleros por cuantía total de 24.300 euros. Pide que se considere respondida la pregunta que, en relación a este asunto, fue formulada en pleno anterior. Ruega al grupo municipal PP que reitere la información errónea difundida en relación a este tema.
- Se han valorado las ayudas de material escolar por cuantía total de 19.999,85 euros alcanzando a un total de 357 alumnos y alumnas aumentándose el número de solicitantes.
Indica que todas estas ayudas, sumadas a las relativas al plan de emergencia social, ascienden a un total de unos 62.000 euros que se han destinado a las familias.
- Informa en relación al aumento de población en Fuensalida, superando el número de 12.000 habitantes.
- Señala que se han incorporado dos policías a la plantilla de Policía Local alcanzando un total de 14 efectivos.
- Resalta que Fuensalida fue sede de la celebración del acto regional del 25 N para la eliminación de la violencia contra la mujer.





FUENSALIDA

- Expone que se han acogido a en la localidad a más de 50 soldados del regimiento de Infantería número 6 de Saboya, del ejército de tierra, manifestando su agradecimiento y entrega de obsequio al pueblo de Fuensalida.
- Indica que prosiguen las contrataciones del Plan de Empleo.
- Informa sobre la continuación de la formación del cuerpo de Policía Local.
- Hace referencia a la sustitución de pasos elevados de la Avda. Cristo del Amparo.
- Señala que ha concluido el programa de cualificación profesional, concedido por el gobierno de Castilla La Mancha con la participación de la Diputación Provincial de Toledo, habiéndose realizado diferentes mejoras en edificios del municipio. Solicita que conste en acta el agradecimiento a las referidas administraciones por parte de la Corporación.
- Señala que Fuensalida recupera el servicio de Consumo a través del convenio formalizado con el gobierno de Castilla La Mancha.
- Informa que ha sido adjudicada la obra de del nuevo servicio de atención al ciudadano que se ubicará en la planta baja del ayuntamiento recordando el lugar en el que provisionalmente se encuentran las oficinas municipales de registro.

2.- Ruegos y preguntas:

Grupo municipal Vox:

D^a. M^a Venus Cuesta pregunta cuándo se harán públicos los resultados de la encuesta efectuada recientemente.

Grupo municipal Ciudadanos de Fuensalida:

D. Óscar Vázquez indica que las preguntas que tenía previstas se formularán en próximo pleno.

Grupo municipal PP:

D. José Jaime Alonso manifiesta su deseo de una Feliz Navidad a todos los vecinos de Fuensalida pidiendo prudencia y que se cumplan las normas establecidas por las autoridades sanitarias. Expresa también sus buenos deseos y felicitación a los miembros de la Corporación.

Grupo municipal PSOE:

D^a. Dolores Zapardiel felicita las fiestas a todos los ciudadanos de Fuensalida insistiendo en el cumplimiento de las medidas preventivas señaladas por los expertos en materia sanitaria.

El señor Alcalde, con objeto de dar contestación a algunas de las preguntas formuladas en el pleno anterior, indica:

- Respecto a la cuestión de las aulas prefabricadas planteada por el grupo Vox, explica que entonces esas aulas acababan de llegar encontrándose pendiente por realizar el trabajo de adaptación. Indica que ese trabajo ha finalizado y están pendiente de la preceptiva certificación técnica para la posterior entrega de llaves al IES. Previsiblemente, añade, a comienzos de enero para proceder a amueblar las aulas y que puedan ser utilizadas.
- En cuanto a la pregunta del grupo municipal PP sobre el número de policías, señala que son 14. Sobre la cuantía de las horas extraordinarias de la policía también interesada, detalla que a la fecha en la que se formuló la pregunta se han





FUENSALIDA

pagado 93.512,26 euros señalando que se han producido bajas que han sido cubiertas con servicios extraordinarios como, por ejemplo, las ferias y fiestas.

Sigue explicando, respecto de la cuantía del Plan de Emergencia Social, se ha destinado la cantidad de 17.525,21 euros que benefician a 65 familias. Detalla que entre las distintas ayudas sociales puestas en marcha por el ayuntamiento de Fuensalida se alcanza la cantidad de 62.000 euros.

Seguidamente, el señor Alcalde Presidente felicita la Navidad a todos los miembros de la Corporación y a todos los vecinos de Fuensalida y, agradeciendo el especial esfuerzo realizado por la ciudadanía en estos dos últimos años, insiste en que se mantenga la prudencia.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, el señor Alcalde Presidente declara terminada la sesión a las veinte horas veintinueve minutos de todo lo cual como Secretario doy fe.

VºBº

**EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo: Santiago Vera Díaz-Cardiel**

**EL SECRETARIO GENERAL,
Fdo: Alberto Hernando Aranda**

