CLM-A N.º 1824454

# AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO)

## "ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN EN PLENO DEL 11 DE MARZO DE 2021"

**MANUEL DELGADO PÉREZ, SECRETARIO-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE AJOFRIN (TOLEDO),**

**CERTIFICO:** Que según resulta de los antecedentes obrantes en esta secretaría de mi cargo, el borrador del acta de la sesión ordinaria celebrada por el pleno de esta corporación el día 11 de marzo de dos mil veintiuno, sin perjuicio de las rectificaciones o modificaciones de forma que pudiera sufrir su redacción al momento de la aprobación definitiva del acta, es del tenor literal que sigue:

**ASISTENTES**

**PRESIDENTE.-**

| | |
|---|---|
| Dª MARIA ISABEL ALGUACIL DE LA PEÑA | PSOE |

**CONCEJALES**

| | |
|---|---|
| D. JAVIER RODRÍGUEZ SÁNTOS | PSOE |
| D. IVAN ROJAS MARÍN | PSOE |
| Dª GLORIA RUIZ PASTOR | PSOE |
| D. MANUEL MARTÍN LÓPEZ | PSOE |
| Dª MARÍA VANESA SANTOS RODRÍGUEZ | PSOE |
| Dª MARINA MOLERO DE ÁVILA GARCÍA OCHOA | PSOE |
| Dª SUSANA CAÑO SANTIAGO | PP |
| Dª SILVIA GIL SANTOS | PP |
| No Asiste con excusa | |
| D. ROBERTO CARLOS ROJAS LÓPEZ | PP |

**SECRETARIO**

D.MANUEL DELGADO PEREZ, Titular del Ayuntamiento.

En el Salón de Actos del Ayuntamiento de Ajofrín, siendo las 20:00 horas del día 11 de marzo de dos mil veintiuno, previa convocatoria al efecto se reúnen los Sres. al margen relacionados, al objeto de celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento en Pleno, para la que habían sido previa y legalmente convocados, Presidiendo la Sra. Alcaldesa-Presidente, actuando como Secretario el que suscribe, procediendo a continuación la Presidencia, una vez advertido que se está grabando la Sesión a abrir el Acto con el siguiente

## ORDEN DEL DIA

**ASUNTO PRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR: (Pleno Ordinario de 10 de diciembre de 2020).-**

Preguntados por la Presidencia si alguien tiene que hacer alguna observación al borrador del Acta anterior, Dª Susana Caño Santiago hace la siguiente observación al borrador del Acta correspondiente al Pleno ordinario de 10 de diciembre de 2020, cuya copia les fue distribuida con anterioridad a la celebración de la presente Sesión, según establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: manifiesta hechar en falta la no inclusión en la página 4 de aprobación del presupuesto del 2021 en la que se comentó por la Presidencia la reducción de impuestos, no figurando la corrección realizada por Secretaría explicando la causa. La Presidencia reitera lo dicho en el Pleno en relación con la reducción de ingresos en Impuestos y en Tasas comparativamente con el ejercicio anterior,

capítulos 2 y 3, así como incide en lo aclarado en el último pleno por Secretaría en relación con la estabilización del IBI de naturaleza Urbana al solicitarse reducción en los coeficientes de actualización catastral hace dos años lo que supone una reducción de lo previsto en los ingresos del IBI de estos dos años conforme a los padrones correspondientes en los que no se ha incrementado el 10% de los valores catastrales conforme a lo solicitado a Hacienda por el Ayuntamiento de Ajofrín y que contrasta con lo hablado con la Gerencia del Catastro. Así mismo informa sobre los ingresos relativos a expedientes de regularización catastral, que se están ingresando en el Ayuntamiento y que se corresponden con declaraciones de obras nuevas.

Una vez aclarado, los Señores asistentes acuerdan, de modo unánime, aprobar el borrador del Acta correspondiente al Pleno ordinario de 10 de diciembre de 2020, cuya copia les fue distribuida con anterioridad a la celebración de la presente Sesión, según establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**ASUNTO SEGUNDO DEL ORDEN DEL DÍA: RENUNCIA DE D. ROBERTO CARLOS ROJAS LÓPEZ Y D. JAVIER PÉREZ GRUESO LOZANO.-**

Seguidamente se procede a dar cuenta del escrito presentado por el Concejal D. Roberto Carlos Rojas López, renunciando a su condición de Concejal del Ayuntamiento de Ajofrín por motivos personales, cargo que ejerce en la actualidad y del que tomó posesión en la sesión constitutiva de la Corporación, celebrada el día 15 DE JUNIO DE 2019, al haber sido proclamado electo con la candidatura presentada por el PARTIDO POPULAR (PP).

Así mismo se da cuenta del escrito de renuncia de D. Francisco Javier Pérez-Grueso Lozano a tomar posesión del cargo de concejal del Ayuntamiento de Ajofrín por motivos personales.

Abierto el turno de intervenciones Dª Susana Caño, Portavoz del grupo Popular hace constar el contenido de la conversación mantenida con ambos, en relación con la renuncia presentada siendo por una parte por su situación profesional al trabajar juntos y tener una gran demanda que hace que no tengan tiempo y que ha imposibilitado su presencia en los Plenos y en el caso de Francisco Javier Pérez-Grueso Lozano de tomar posesión de su cargo, así mismo la situación adicional personal en el caso de Roberto Carlos Rojas.

Una vez finalizado las intervenciones y de conformidad con lo previsto en la legislación electoral y del régimen local, el Pleno por UNANIMIDAD, acuerda:

Primero. Tomar conocimiento, para su efectividad, de las renuncias formuladas por D. Roberto Carlos Rojas López a su condición de concejal del Ayuntamiento de AJOFRIN (TOLEDO) y a todos los demás cargos que ejerce, derivados de esta condición. Así como a la renuncia formulada por D. Francisco Javier Pérez-Grueso Lozano a tomar posesión de su cargo de concejal en el Ayuntamiento de Ajofrín.

Segundo. Comunicar este acuerdo a la Junta Electoral Central para que expida la credencial acreditativa de la condición de electo a favor de los candidatos siguientes, que según los datos que obran en el Ayuntamiento son Dª Mª DEL CARMEN PEREZ GRUESO LOZANO y Dª Mª GEMMA CASTILLO TORRES que ocupan los puestos números seis y siete respectivamente en la lista electoral del PARTIDO POPULAR (PP) en las elecciones locales del 26 de mayo de 2019.

**ASUNTO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA: DACION CUENTA POR SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS REMITIDOS AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ESTADO EJECUCIÓN PRESUPUESTO.-**

La alcaldía cede la palabra al Secretario-Interventor que en este punto pone en conocimiento del pleno, los informes remitidos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En concreto se da cuenta de los siguientes informes y actuaciones remitidas:

Se da cuenta de los siguientes informes y actuaciones remitidas:

1.- Informe ejecución trimestral presupuesto cuarto trimestre de 2020.

2.- Informe Periodo Medio de Pago RD 635/2014 cuarto trimestre 2020 y morosidad.

3.- Asimismo se informa que se ha procedido a la actualización de las cuantías de las operaciones de riesgo informadas (CIR Local) a fecha 31.12.2020.

4.- Operaciones realizadas con terceros que superan la cuantía de 3.000,00 €, conforme al modelo 347.

5.- Informe al Tribunal de cuentas contratos y convenios.

Los concejales se dan por enterados, prestando conformidad y aprobación.

**ASUNTO CUARTO DEL ORDEN DEL DÍA: BALANCE DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LA BORRASCA FILOMENA.-**

CLM-A N.º 1824455

Seguidamente la Presidencia procede a informar a los presentes sobre las actuaciones realizadas con motivo de la borrasca Filomena:

Desde el principio, las acciones estaban encaminadas a prestar adecuadamente y que no se vieran interrumpidos los servicios públicos esenciales. La mayoría de estos servicios se pudieron prestar sin interrupciones y que son los siguientes: atención en el consultorio médico, atención en las dependencias municipales, atención de emergencias sanitarias, atención del Centro de Atención de Servicios Sociales, la prestación del servicio de ayuda a domicilio, la atención de las dos residencias de mayores de la localidad, los servicios funerarios tanto del tanatorio como del cementerio (se produjeron 4 muertes durante la borrasca).

En el servicio de abastecimiento de agua, la empresa que gestiona el servicio, Aqualia tuvo que hacer frente a varias roturas tanto de tuberías, como de contadores y la congelación hizo que algunos domicilios no tuvieran suministro de agua. El servicio del punto limpio se reabre al público el 18 de enero. Aunque los trabajadores recogen diariamente la basura situada fuera de los contenedores y la llevan al punto limpio, ya que la recogida de basura habitual por parte de Gesmat se ve suspendida.

El suministro de luz de la comercializadora Iberdrola fue interrumpido unas 3 horas la tarde del sábado, 9 de enero.

A continuación, procede a detallar entre otras las diferentes actuaciones organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín. Dichas medidas tomadas han ocasionado diversos gastos realizados derivados de actuaciones inaplazables en situación de emergencia, llevados a cabo en el mismo momento de producirse esta o en los inmediatamente posteriores a la finalización de los hechos causantes, siempre con el objeto anteriormente mencionado de mantener el funcionamiento de los servicios públicos esenciales e imprescindibles para garantizar la vida y seguridad de las personas del municipio.

ACTUACIONES

1. La semana anterior se contacta con las empresas maquinistas de Ajofrín para disponer de maquinaria para cuando empiece a nevar, sobre todo, una motoniveladora.
2. Se realiza la comprobación de la existencia de sal almacenada suficiente a una nevada normal.
3. Comienza a nevar y limpiamos las vías principales con la motoniveladora el jueves 7 y viernes 8. Limpieza por los trabajadores municipales de las entradas de lugares y reparto de sal.
4. El viernes a las 4:32 recibimos una llamada de emergencia del 112 informando que hay una ambulancia atrapada en el cruce c/ Chueca con calle Fernando Moraleda. Avisamos a la motoniveladora para que abra paso por calle Egido y calle Real y a protección civil. Damos comida y agua a los sanitarios. Limpieza de nieve de las vías hasta las rotondas y avisamos a la subestación de Carreteras de Los Yébenes para que vayan a limpiar y pueda llegar a Toledo. En ese momento, hasta la motoniveladora no puede con los 60 cms. de nieve y se queda atrapada también por lo que tiene que venir un tractor a remolcar la máquina.
5. Limpieza de la calle Real y vías principales. Los operarios comienzan a limpiar las entradas de establecimientos, residencias, edificios públicos y echan sal.
6. Solicitud conjunta de Sonseca, Mazarambroz y Ajofrín de la UME.
7. Preparación de los accesos al tanatorio, cementerio y entrada de la iglesia porque hay un entierro que se pospone para el domingo porque no pueden venir algunos familiares.
8. Se cae una nave con 28.000 pollos dentro y se desplaza protección civil y concejal para ayudar.
9. A las 10:00 se procede a la limpieza de la carretera N-401 hasta el centro de salud de Sonseca con la motoniveladora y las dos rotondas por si tenemos una emergencia sanitaria.
10. El sábado, 9 de enero, se limpia mediante dos maquinistas las diferentes calles del municipio, se consigue un 70%.
11. El mismo día, se produce un corte de luz. Se contacta con Iberdrola para agilizar los trámites. Se contacta con las dos residencias y el convento. Las comunicaciones comienzan a fallar. Se restablece la avería eléctrica después de 3 horas aproximadamente.
12. El sábado se realiza una revisión nocturna de todas las calles para ver el estado de placas y cuáles faltan por limpiar.
13. Elaboración del listado por cuatro zonas de las calles y reparto a dos maquinistas. Se añade otro maquinista para la limpieza del barrio de las Malvinas. Se busca una máquina más pequeña que se añade a las tareas de limpieza y se contrata un tractor con abonadora para limpieza y reparto de sal.
14. Se activa de nuevo el servicio de compras por protección civil.
15. Desde el viernes 8 de enero, servicios sociales llama a las personas que viven solas y tenemos teléfono. Durante el confinamiento ya se había realizado y se vuelve a activar para contactar con dichas personas, sobre todo mayores. Además, los miembros de protección civil visitan a todas las personas por si tienen alguna necesidad.
16. El domingo, 10 de enero, se organiza la recogida de sal por parte de Diputación de Toledo entre los ayuntamientos de Mazarambroz, Chueca, Sonseca y Ajofrín.

17. El domingo por la noche protección civil recibe un aviso de emergencia de un ictus y se traslada hasta la vivienda llevando el desfibrilador. Lamentablemente, no se pudo hacer nada. Hemos tenido que solicitar los parches nuevos del desfibrilador para tenerlo preparado para nuevas actuaciones que sean necesarias.
18. El lunes, 11 de enero, se terminan 5 calles y accesos a alguna vivienda más alejada.
19. Se procede a la limpieza del colegio y guardería, así como la revisión de los servicios y puesta en marcha de la calefacción.
20. Se limpia de nieve un aparcamiento en el pabellón para los médicos y profesores de guardería y colegio. Posteriormente, los trabajadores municipales limpian las plazas de aparcamiento del consultorio médico.
21. En la mañana del lunes recibimos una llamada de Gerencia de Atención Primaria porque está atrapado el vehículo que lleva las vacunas a las residencias en la calle Huerto Medidor y se llama a una máquina para que pueda remolcarla.
22. Hay dos entierros más y se hace un aparcamiento en el tanatorio y se limpia el cementerio más a fondo.
23. Limpieza del punto limpio para llevar la basura que están recogiendo los trabajadores porque se ha suspendido el servicio de recogida de basura.
24. Se realizan gestiones para traer 25 toneladas de sal para ofrecer a los vecinos y reparto el jueves y viernes en tres puntos diferentes del municipio controlados por un trabajador y protección civil.
25. Se limpia un aparcamiento en la Plaza del Santísimo para la gente que pueda aparcar en el centro de municipio y poder realizar gestiones y compras.
26. En la calle Mondonguería hay varios vehículos atrapados que se remolcan.
27. Se limpia parte de dos caminos para desbloquear el aislamiento de viviendas en el campo donde viven familias o personas aisladas: camino Huevera y Las Cruces.
28. El sábado 16 se mejoran los accesos al colegio limpiando y llevando en bañeras la nieve acumulada de las calles aledañas, acerado y reparto de sal. También se quita la nieve acumulada al lado del monumento de la Iglesia para evitar humedades en este edificio parte del patrimonio municipal.
29. El miércoles 20 se evacúa la nieve acumulada en el patio del Colegio Público Jacinto Guerrero.
30. Servicios municipales afectados:
    - ➔ El Colegio Público Jacinto Guerrero reanuda las clases el día 18 de enero de 2021.
    - ➔ La Escuela Infantil La Casa de los Duendes reanuda la actividad el día 14 de enero de 2021.
    - ➔ El Consultorio médico no interrumpe su atención médica ningún día.
    - ➔ Las oficinas municipales del Ayuntamiento de Ajofrín abren al público el 11 de enero de 2021. Si bien se atiende al público de forma telemática y se teletrabaja.
31. En la Plaza de Castilla-La Mancha el peso de la nieve ha producido daños en una pérgola de madera que se procede a vallar hasta su arreglo. Tenemos un presupuesto de 2.904€.

Daño del arbolado. Se encarga un informe de daños del arbolado en las zonas verdes de Ajofrín a David Pedreño Duro, biólogo paisajista por valor de 1.089 €. El informe se divide en dos zonas de arbolado:

1. ARBOLADO URBANO

Se han detectado en 20 ubicaciones 292 ejemplares afectados de algún modo por el accidente climático. Estos resultados se distribuyen del siguiente modo respecto a los niveles de daño:

1. Leve recuperables, 180 ejemplares.
2. Moderado recuperable, 83 ejemplares.
3. Severo, 20 ejemplares.
4. Pérdida patrimonial, 9 ejemplares.

En los datos expuestos se ha dejado excluido el impacto de la borrasca sobre la arboleda de *olmo pumila* de la piscina municipal. En este espacio, el daño es muy severo aun siendo una arboleda con un daño de origen muy acusado.

Para poder establecer un valor de pérdida patrimonial en el arbolado urbano objeto de informe, se han establecido una serie de trabajos relacionados con cada uno de los niveles de daño definido.

Se ha utilizado como referencia de precios de mercado la Base de Precios de Paisajismo Dehesa de la Jara por ser la que más y mejor se aproxima a los costes reales de mercado de todas y cada una de las labores necesarias para una correcta ejecución de los trabajos predefinidos.

La valoración del conjunto de arbolado urbano se compone de 21 ubicaciones afectadas y asciende a 105.474,27 €

2. ARBOLEDA PISCINA

En este espacio, el daño es muy severo aun siendo una arboleda con un daño de origen muy acusado. Se han calculado una cantidad de 320 ejemplares con un desvío del 5% en esta información. Para obtener el dato de daño, se ha realizado un muestreo estadístico del 10% de los ejemplares para posteriormente realizar una extrapolación de la información obtenida a la totalidad del espacio. De este modo, los datos obtenidos por los daños son los siguientes:

1. Leve recuperable: 73 ejemplares.
2. Moderado recuperable: 96 ejemplares.
3. Severo: 53 ejemplares.

CIM-A N.º 1824456

4. Pérdida patrimonial: 21 ejemples.

5. Total de los ejemplares afectados: 245 sobre 320 (con un desvío del 5%).

La valoración del conjunto de arboleda de la piscina asciende a 186.380,67€.

Por otra parte, los trabajos inminentes de poda y tala de arbolado que supone un riesgo ascienden a 8.554,7€.

Se encarga un informe al técnico municipal sobre los daños producidos en varias calles del municipio por el efecto del hielo y la sal que asciende a 50.310 €. (Se incorpora memoria valorada)

La empresa que gestiona el servicio de abastecimiento de agua realiza una estimación de un 5% de los daños producidos en contadores, acometidas y tuberías diferentes que asciende a 244.066,76€.

Con respecto a la red de caminos del municipio han sufrido daños por la nieve. Según la ordenanza municipal los caminos del municipio de Ajofrín tienen una longitud de 47.800 metros, aunque la superficie catastral difiere y es de 87.482 metros. Los trabajos de arreglo de caminos comprenden la limpieza de cunetas con cuchilla, la aportación de material de la zona en los socavones producidos y trabajos de motoniveladora para la compactación. El servicio de mantenimiento que tenemos solicitado a la Mancomunidad de Aguas del Río Algodor estimamos que sea de quince días y el coste es de 11.900€.

Continúa en su exposición haciendo referencia a varios episodios de especial relevancia durante la borrasca, así se produce la Limpieza de calles el sábado, 9 de enero a las 4:00 de la madrugada al encontrarse una ambulancia atrapada que había realizado una intervención en el municipio. El servicio de emergencias 112 llamó a la alcaldía. Con una motoniveladora se limpio hasta la salida de Ajofrín y se llamó a los servicios de mantenimiento de carreteras para que acudieran con la máquina quitanieves y pudiera llegar a Toledo. En la ambulancia se encontraba el conductor, una médico y una enfermera.

Durante la semana de la nevada hubo cuatro entierros. Se realizó la accesibilidad al aparcamiento y al tanatorio, los accesos a la iglesia y al cementerio, tanto exterior como el interior para enterrar a las personas.

A primera hora del sábado, 9 de enero, ante la situación de la calle Real, la motoniveladora había limpiado los accesos principales. Sobre las 8:00 se llevó a un vecino con un ataque de ansiedad al centro de salud de Sonseca y se procedió a limpiar la carretera hasta allí con motoniveladora, así como los accesos al municipio por si existiera una urgencia sanitaria. En los laterales había más de 50 cms de altura de la nieve.

Desde el 7 de enero se limpiaron las entradas a los establecimientos, edificios públicos y residencias.

Se quitó la nieve de las calles cercanas al colegio y del interior con una pala y bañeras.

Se realizaron dos aparcamientos para los vehículos. En la zona del polideportivo municipal que por su ubicación se habilitó para los trabajadores del consultorio médico, escuela infantil y colegio. También se utilizó como punto de recogida de sal para los vecinos.

Posteriormente se habilitó la Plaza del Santísimo y se eliminó la nieve para que no dañara la pared de la Iglesia que tiene humedades. Este punto se usó para acceder al centro del municipio para gestiones y compras.

La pérgola de madera ubicada en la Plaza de Castilla-La Mancha se ha visto desplazada de las bases y algún travesaño roto por el peso de la nieve. Se ha procedido a vallar por la seguridad de los viandantes porque pasan muchos niños y vecinos por la zona. Los trabajos a realizar en la misma plaza serán de refuerzo con escuadras de hierro y sustitución de una viga.

El domingo, 10 de enero la calle Real donde se encuentran ubicados los principales servicios esenciales como el consultorio médico estaban transitables gracias al esfuerzo realizado por el personal del Ayuntamiento en la limpieza de nieve y reparto de sal. Los accesos a Sonseca desde la calle Real, así como los accesos al consultorio médico, escuela infantil y colegio se hicieron a mano por los trabajadores municipales al igual que al aparcamiento del pabellón para los trabajadores de dichos centros que estaban muy cerca.

Reitera el total de daños ocasionados y su cuantía importante, así como los gastos de retirada de nieve y sal, siendo los gastos estimados de unos 629.000,00 €.

Informa sobre el procedimiento realizado por el Ayuntamiento para gestionar a los vecinos y empresarios el trámite de la solicitud de ayudas por daños de Filomena por parte del personal del Ayuntamiento: recogida de documentación, envío por ORVE e informes técnicos municipales de daños, así como las respectivas visitas de comprobación. En definitiva se ha pretendido dar este servicio que ha generado mucho tiempo de dedicación en las oficinas municipales por lo que manifiesta su agradecimiento al personal de oficinas que ha hecho un esfuerzo importante, así como a los Concejales por su predisposición y ayuda a los vecinos del municipio. El efecto Filomena ha creado una gran problemática y mucha tensión ya que no es frecuente y no se cuenta con preparación adecuada, no se cuenta con vehículos, equipamientos e infraestructuras, sin embargo con gran esfuerzo y dedicación por parte de todos se ha conseguido afrontarlo, se ha puesto a disposición del Ayuntamiento y de los vecinos vehículo 4x4 por parte de un concejal, se ha contado con el apoyo incondicional del grupo de protección civil, en definitiva se ha contado con el apoyo de todos por lo que expresa su agradecimiento y satisfacción por haber intentado hacer las cosas de la mejor forma posible y por

la colaboración de todos. Situación que todavía continúa pues en estos momentos se están realizando labores de poda por lo que aún continúa el efecto Filomena.

A continuación Dª Susana Caño pide la palabra para agradecer a todo el pueblo en general de Ajofrín por su colaboración y ayuda por parte de todos y al grupo de protección civil también por su ayuda a su persona en una situación problemática como consecuencia de la nieve.

Dª Mª Vanesa Santos, concejal de Bienestar Social también hace constar las situaciones vividas como consecuencia de la borrasca, con planificación adecuada para adelantarse a los posibles incidentes de ayuda social y maternal despejando y creando accesos adecuados para la disponibilidad de la atención a las necesidades que pudieran surgir.

Dª Silvia Gil pregunta sobre las naves a las que ha provocado una especial incidencia el efecto de la borrasca, haciendo así mismo mención a la gran cantidad de daños producidos en los árboles en concreto en especies como cipreses, olivas etc., siendo informada por la Presidencia sobre los daños producidos en las naves y sobre las actuaciones realizadas al respecto con especial incidencia también en los daños en el arbolado de la piscina.

Dª Susana Caño pregunta si va a existir ayudas a los agricultores, indicando la Presidencia su no inclusión en la actual línea de ayudas denominada de protección civil, ya que se exige tener asegurado el bien, de hecho en las naves era imprescindible contar con seguro, no obstante se estará pendiente por si surge posteriormente en la línea de ayudas que convoque el estado su aplicación para este sector, pero actualmente no se sabe.

Concluye informando a los presentes sobre la bonificación existente por interés público de la ordenanza del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, ordenanza nº 45 que en el artículo 6º establece las bonificaciones que pueden concederse previa solicitud y que puede tener incidencia en las empresas o personas que que han tenido daños por Filomena o que han tenido que reformar por temas de COVID su instalación, siempre con justificación debida en la memoria técnica y hasta un 75% del presupuesto de ejecución material, previo acuerdo por pleno por mayoría simple.

Finalmente cede la palabra a Dª Mª Vanesa Santos quien informa sobre la puesta en marcha de un proyecto de recogida de tapones y el procedimiento de recogida en el contenedor instalado para posteriormente recogerlas en sacas que se encuentran en el punto límpio y puesta a disposición de varias asociaciones con las que se ha llegado a un acuerdo para hacerlo a lo largo del año en varios periodos de seis meses, siendo una la asociación de diabéticos de Toledo y otra la Asociación de la lucha contra el cáncer de la comarca y por tanto con fin solidario.

Los presentes se dan por enterados.

**ASUNTO QUINTO DEL ORDEN DEL DÍA: SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS POR COVID: CULTURA Y DEPORTE.-**

Acto seguido la Presidencia cede la palabra al Concejal de deportes D. Iván Rojas quien informa a los presentes sobre las actuaciones realizadas en el Ayuntamiento en el tema deportivo como consecuencia del COVID 19 y en concreto hace referencia al inicio cuándo empezó la pandemia se cerraron todas las actividades deportivas e instalaciones. Se procedió a la devolución de la parte proporcional de la cuota deportiva. Algunos usuarios decidieron hacer una donación para la compra de material contra el covid. Durante la pandemia se hicieron actividades deportivas de manera online. Yoga, entrenamiento funcional y baile.

En la época de verano se abrieron actividades al aire libre. Yoga y entrenamiento funcional. Al igual que la piscina municipal. Se ofertaron diferentes actividades que estaban englobadas en un proyecto que llamamos "Activa summer". Actividades deportivas para toda clase de alumnos. No salió adelante por la escasa participación.

Al finalizar el verano 2020 se inicio del curso deportivo, incluyendo la apertura de las instalaciones deportivas. Esto duró 2 semanas debido al nivel 3 que hemos tenido hasta mediados de febrero.

Se ofreció modalidad online de todas las actividades que se podían hacer, de las cuales se han llevado a cabo yoga, baile y entrenamiento funcional.

El Titán, pudo mantener la actividad ya que los protocolos de las actividades federadas permitían el seguir realizándola.

En este periodo se han realizado concursos virtuales de muchos deportes, pádel, fútbol, baile. Entre los participantes se sorteaba material deportivo. El objetivo de esto era que los jóvenes estuvieran activos y no se olvidaran de practicar deporte.

También se implementó clases virtuales de gimnasia de mantenimiento para las personas más mayores el programa conocido como "Tu salud en marcha". Se suben las clases al canal de Youtube del Ayuntamiento y a las redes sociales, enviando un enlace para facilitarles el acceso, sobre todo a las personas que no controlan tanto las nuevas tecnologías.

A partir de mediados de febrero se pudieron abrir las instalaciones deportivas con los protocolos covid adaptados a cada una de ellas. Pistas de pádel y gimnasio municipal, en el cual se han habilitado 2 salas.

CIM-A N.º 1824457

El 1 de marzo se han reanudado todas las actividades deportivas en edad escolar y para adultos. A día de hoy se cuenta con un total de 110 alumnos en las actividades que hay abiertas y 23 usuarios del gimnasio municipal. Se ha adaptado el gimnasio habilitando dos salas para que pueda ir mas gente con la separación adecuada.

Como novedad, este mes comienzan a realizar rutas de senderismo el último fin de semana de cada mes. Información que se pondrá a disposición en breve.

Los presentes se dan por enterados.

Seguidamente toma la palabra Dª Marina Molero de Ávila, concejal de Cultura quien procede a informar a los presentes sobre las actividades culturales que se están llevando a cabo desde comienzos de año conforme a lo siguiente:

- En enero: el día de reyes se repartieron libros de "El Principito" y una bolsa de chucherías a todos los niños y niñas empadronados en Ajofrín desde el año anterior hasta los 14 años, en total 417. Se hizo con el apoyo del grupo de protección civil y de concejales del Ayuntamiento. El objetivo era tener un detalle con ellos ante la imposibilidad de realizar la tradicional cabalgata. Obtuvo mucho éxito.
- En febrero: se realizó el Concurso de Carnaval Online desde casa. Hubo participación, pero no toda la esperada.
- En marzo: se está llevando a cabo una programación cultural y deportiva durante todo el mes con motivo del 8 de marzo, día internacional de la mujer. Entre las actividades, principalmente destacar las organizadas por la asociación de mujeres (entrega de claveles y misa el mismo día 8 lunes), las dos exposiciones: "La mujer y el deporte en Castilla-La Mancha" cedida por el Instituto de la Mujer que está expuesta en el pabellón municipal, y la segunda "La Mujer y los oficios de antaño" que va a comenzar el día 16 y estará situada en la Plaza de las Monjas al aire libre. También es importante la 1ª Marcha Solidaria Virtual, la que está teniendo buena acogida.

Con respecto a la Biblioteca Municipal, se sigue haciendo de manera habitual el préstamo y devolución de libros ya que la situación a día de hoy está permitida. El club de lectura, el refuerzo escolar, cuentacuentos y otras actividades se siguen haciendo a través de redes sociales y otros medios online, puesto que se estima imprescindible la presencialidad para el buen desarrollo de las mimas. Además la Biblioteca apoya las programaciones con actividades temáticas del momento, como en el día de los enamorados la iniciativa "Cita a Ciegas con un Libro". El buen funcionamiento de la Biblioteca se hace evidente con la obtención de premios como el de María Moliner de la Red de Bibliotecas Castilla-La Mancha por su labor en incentivar la lectura a todo tipo de público.

Fuera de las actividades municipales, apuntar que la Escuela de Música de la Asociación Unión-Músico Cultural Nuestra Sra. Virgen de Gracia, está impartiendo clases presenciales por primera vez desde que comenzó el curso escolar, ya que la situación lo permite y bajo un cuidado protocolo revisado desde la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Ajofrín.

Concluye señalando que se cuenta con una lista de WatsAspp a la que se puede apuntar quien quiera para enviar información rápida incluso con antelación a que se suba a Facebook

Los presentes se dan por enterados.

**ASUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DIA: APROBACIÓN NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE AJOFRÍN.-**

Seguidamente los presentes son informados por la Presidencia sobre el contenido del escrito presentado por la Viceconsejería de Cultura y Deportes de la Consejería de Educación, cultura y Deportes de la JCCM, en el que pone en conocimiento de este Ayuntamiento la necesidad de que proceda a aprobar las normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Ajofrín, conforme a la documentación conformada por las Secciones Provinciales de Archivos y Bibliotecas así como a la Resolución de 26/01/2021, de la consejería de Educación, cultura y Deportes, publicada en el DOCM Nº 27 DE 10/02/2021, por la que se aprueban las normas de funcionamiento interno de los centros integrados en la Red de bibliotecas Públicas de castilla-La Mancha, entre los que se encuentra la de Ajofrín.

Cede la palabra a Dª Marina Molero de Ávila (Concejal de Cultura) quien informa sobre el contenido de dichas normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, que indica son comunes para todas las Bibliotecas de CLM, viene a aglutinar los principios y valores de la Biblioteca que está incluida en la red de bibliotecas de la región y que difiere del resto en cuanto a la ubicación, horarios de atención que imagina variará de unos pueblos a otros, los contactos tanto por email como por teléfono, el funcionamiento de la tarjeta, el funcionamiento de préstamos y devoluciones de libros y otros materiales. Se trata de unificar la red, ya que los usuarios al contar con la tarjeta automáticamente las aceptan. Hace referencia a la separación de la Biblioteca del resto de dependencias de la Casa de la Cultura para las diversas actividades. Concluye haciendo referencia a los diversos servicios como los de reprografía, servicio de internet y puestos

multimedia para cualquiera que lo solicite, de hecho está funcionando siguiendo un protocolo estricto por las medidas contra el COVID, así como considera importante recalcar la cooperación existentes con otras Bibliotecas así como la animación a la lectura, habiéndose recibido el premio María Moliner, situación que se ha fomentado mucho, aumentando con el tema del COVID, ya que es una forma de tener ocupada la mente y olvidarnos de la situación que estamos viviendo por la pandemia, a la gente le está viniendo muy bien creciendo la demanda de los préstamos de libros. La Alcaldía añade que fruto de todo esto se está ampliando la misma, habiendo realizado una compra de libros por una cuantía de unos 2.000,00 € en estos momentos, haciendo secciones específicas de contenidos y para el municipio que se considera que se presta un muy buen servicio de Biblioteca y que se actualiza continuamente. Una vez enterados los presentes, abierto el turno de Intervenciones, Dª Susana Caña hace constar que su grupo aprobará dichas normas, haciendo un inciso en relación con el punto 3.4 sobre el tema del servicio de acceso a internet en el que se especifica que se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo, considera que se deben de bloquear el acceso a páginas de este contenido preguntando si se hace, sobre todo por el tema de menores. Dª Marina Molero hace mención a la situación de los ordenadores de la red de Bibliotecas que cuenta con un sistema restringido con contraseña y código, por lo que no es de acceso libre estando totalmente controlado este problema

Una vez finalizado el turno de intervenciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por unanimidad de todos los asistentes que representa la mayoría absoluta legal el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente las "NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE AJOFRÍN". en los términos que figuran a continuación:

« Normas de funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Ajofrín

Contenido:


1. DISPOSICIONES GENERALES 3

1.1. Presentación 3

1.2. Ámbito de aplicación 4

1.3. Definición 4

1.4. Principios y valores 4

1.5. Funciones 5

2. ACCESO A LOS SERVICIOS 6

2.1. Datos de contacto 6

2.2. Horario de atención al público 6

2.3. Acceso… 6

2. 4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha 7

2.4.1. Tipos de tarjeta 7

2.4.2. Uso de la tarjeta 8

2.5. Uso de los espacios 9

2.6. Espacios y secciones 10

2.7. Fondos 11

2.7.1. Política de donaciones 11

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS 12

CIM-A N.º 1824458

3.1. Servicio de préstamo 12

3.1.1. Condiciones generales de préstamo: 13

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo 13

3.1.3. Reservas y renovaciones 14

3.1.4. Devolución de los materiales prestados 14

3.2. Servicio de consulta en sala 15

3.3. Servicio de información y orientación 16

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia 17

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales. 17

4. OTROS SERVICIOS 19

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas 19

4.2. Cesión de uso de instalaciones. 19

4.3. servicio de desideratas 20

4.4. Servicio de reproducción de documentos 20

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES 21

5.1. Derechos y deberes 21

5.2. Infracciones y sanciones 21

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 Ajofrín 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, en los mostradores de atención al público 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 Ajofrín

**1.3. Definición**

La Biblioteca Pública Municipal de Ajofrín es de titularidad municipal, dependiendo del

Ayuntamiento de Ajofrín, 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 CastillaLa Mancha* y resto de normativa de desarrollo.

**1.4. Principios y valores**

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

**1.5. Funciones**

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

Tienen entre sus funciones:

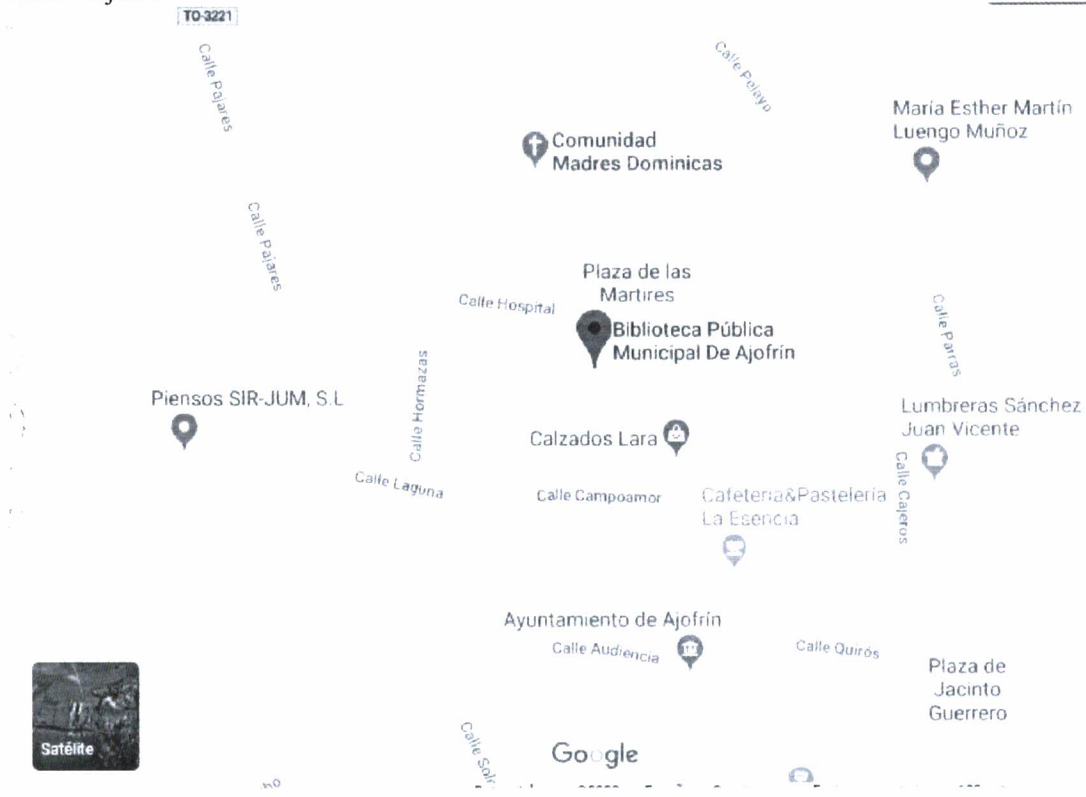
- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información,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

CLM-A N.º 1824459

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en :
Plaza de las Monjas, nº 7
45110 - Ajofrín




Se puede contactar con la Biblioteca a través de: Teléfono: 925390688
Correo electrónico: bpm-ajofrin@local.jccm.es
Catálogo en línea: https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/
Redes sociales: Facebook

### 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Ajofrín abre 5 días a la semana, repartidos de la siguiente forma:
- De lunes a viernes
Lunes: de 16:00 a 21:00 h.
Martes: de 9:00 a 13:30 h. y de 16:00 a 21:00 h. Miércoles: de 16:00 a 21:00 h.
Jueves: de 9:00 a 13:30 h. y de 16:00 a 21:00 h. Viernes: de 16:00 a 21:00 h.
Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

### 2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal… es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

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

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

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del *Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo)*, de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos. Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos* y en la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

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

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

**2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:**

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

**2.4.1.1. Tarjeta personal:**

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

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

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

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

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

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

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

**2.4.2. Uso de la tarjeta:**

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

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

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

CLM-A N.º 1824460

siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso. Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

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

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

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

**2.5. Uso de los espacios**

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- **Convivencia.** Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- **Nivel de ruido tolerable**. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- **Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- **Maltrato de materiales.** Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- **Orden de los materiales.** Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- **Comida y bebida.** En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida.
- **Vehículos con ruedas.** Queda prohibida la entrada a la Biblioteca con bicicletas, patinetes, correpasillos o similares. La Biblioteca no ser responsabilizará de los carritos o bicicletas aparcados no 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.
- **Uso de enchufes y tomas de red.** Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

**2.6. Espacios y secciones**

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

Bebeteca
Infantil
Juvenil
Adultos
Hemeroteca
Bibliopiscina

Comicteca
Idiomas
Sección local
Madiateca
Consulta y referencia
Espacio ordenadores centro de internet

**2.7. Fondos**

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

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

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

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

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

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

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

**2.7.1. Política de donaciones**

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

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

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

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

**3. SERVICIOS OBLIGATORIOS**

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

**3.1. Servicio de préstamo**

**3.1.1.Condiciones generales de préstamo:**

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

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

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

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

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

**3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo**

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

CIM-A N.º 1824461

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

3. **Préstamo en red individual y colectivo**. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia[1] a cualquier otra de la Red. La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de CastillaLa Mancha.

---

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

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

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

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

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

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

**3.1.3. Reservas y renovaciones**

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

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

**3.1.4. Devolución de los materiales prestados.**

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

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

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

Se considerará deterioro:

a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Ajofrín el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.
El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.
El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

**3.2. Servicio de consulta en sala**

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma. Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.
De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.
Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.
Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.
No estará permitida la reserva de puestos de lectura.
Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.
En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.
La consulta de **documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales**, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en el lugar indicado, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.
Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.
Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.
El uso de los puestos de lectura de la **sala/zona infantil** está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.
El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

**3.3. Servicio de información y orientación**

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.
Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificados y localizados de la forma más fácil y rápida.
La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.
La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.
A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

**3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia**

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados por la corporación municipal.
La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

CLM-A N.º 1824462

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

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

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

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

**3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.**

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la Dirección de la Biblioteca de Ajofrín.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

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

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

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

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

**4. OTROS SERVICIOS**

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

**4.2. Cesión de uso de instalaciones.**

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

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

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas

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

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

4.4. Servicio de reproducción de documentos

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

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

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

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la 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. Derecho y deberes**

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

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

**5.2. Infracciones y sanciones.**

CIM-A N.º 1824463

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

SEGUNDO. Someter dichas Normas de funcionamiento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento http://www.ajofrin.es. con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento http://www.ajofrin.es.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía-Presidencia para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto».

**ASUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

Abierto el turno de Ruegos y Preguntas Dª Susana Caño, en relación con la borrasca filomena, si bien después de la información dada tal vez pudiera sobrar la pregunta, no obstante se interesa por la reposición de los espacios verdes dañados como consecuencia de la borrasca Filomena y sobre el presupuesto que se tiene pensado destinar. La Presidencia informa que se está en ello ya que se ha puesto en contacto con varias empresas para la tala y la poda, cuya información ya se ha dado, así como a través de personal del Ayuntamiento, siendo un coste estimado de unos 8.500 euros. Se está procediendo con los trabajadores del Ayuntamiento a la plantación de árboles en la calle Real. Se han plantado también unos 100 frutales. Se pretende hacer una reposición pero de manera ordenada siguiendo las directrices marcadas por el personal técnico cualificado redactor del informe, ya que detecta que una de las especies mas dañadas es el olmo pumila que requiere una reposición y un tratamiento especial al ser un posible riesgo para la población por lo que se intentará mezclar con otras especies como plátanos etc. Estás son las tareas que se están haciendo, al igual que en la plaza del Monte que se está replantando pero por fases y de forma controlada. En cuanto a la Inversión que se pretende destinar, se encuentra dentro de la Memoria redactada por el técnico cualificado cuya información ya se ha dado, si bien se tendrá que plasmar en el presupuesto ya que no se tenía previsto inicialmente. A continuación cede la palabra al concejal de medio ambiente D. Manuel Martín López quien reitera los daños sufridos en la arboleda del municipio y la necesidad de la reposición que se pretende realizar pero de manera ordenada, siendo una de las especia mas dañadas el olmo pumila que requiere una reposición controlada y más racional con especies más adecuadas en función del clima existente en la zona.

Dª Susana Caño en relación con las ayudas de la borrasca Filomena, pregunta cuando y como se van a cobrar y en que proporción. La Presidencia contesta que no se sabe, ya que no depende del Ayuntamiento, sino que se realiza a través de la Subdelegación del Gobierno con el cumplimiento de una serie de requisitos que se tendrán que estudiar por el organismo competente para su tramitación. En el Ayuntamiento lo que se ha hecho es ayudar a la presentación de la documentación necesaria advirtiendo que el hecho de presentar las solicitudes no quiere decir que se dé la subvención, pues reitera que se tienen que cumplir una serie de requisitos adecuados. En cuanto al tiempo tampoco se sabe, ya que tiene conocimiento de que existe una avalancha de solicitudes tramitadas de todos los pueblos. En Ajofrín el hecho de que se haya gestionado la tramitación de las solicitudes a través del Ayuntamiento ha hecho que se haya paralizado por completo la actividad administrativa municipal en las oficinas, centrándose por completo en que nadie se quede sin tramitar las mismas lo que ha supuesto un sobreesfuerzo importante al tratarse de un municipio pequeño con poco personal y falta de medios.

Dª Susana Caño pregunta sobre el horario actual del pabellón si coincide con el que había anteriormente, contesta D. Ivan Rojas Concejal de deportes hace referencia a que si se refiere al horario antes de la Pandemia actualmente la

persona encargada de la apertura tiene 37 horas semanales de dedicación distribuidas en horario de mañana y tarde, siendo el horario de tarde más amplio que el de mañana por haber mas actividades y requiere que haya una persona controlando e impartiendo actividades, si bien no es exactamente el mismo es muy similar al que había antes de la pandemia. En relación con el resto de instalaciones y en concreto con las pistas de los morenos Dª Susana Caño pregunta si siguen las mismas horas, a lo que contesta D. Iván Rojas afirmativamente siempre siguiendo los protocolos que sanidad dicta y en concreto hace referencia al uso exclusivo de las pistas de padel conforme a los protocolos marcados..

Dª Susana Caño pregunta sobre el tema de vacunación en Ajofrín ya que, señala, se supone que estamos en la segunda fase y considera que va un poco lento. La Presidencia informa que va en función de las competencias asumidas y de los servicios prestados, ya que se le ha pedido información al Ayuntamiento sobre el personal que presta servicios en el consultorio médico, en el Centro de Día, de protección civil etc para proceder a su vacunación. En cuanto a la población en general, la médico le informó que se había iniciado la vacunación entre 85 y mayores de 90 años, situación que se tendrá que actualizar y si que es verdad que va un poco lento en todos los sitios, ya que habla con otros Alcaldes y le dicen lo mismo. Concluye señalando que son datos que no se lo ofrecen y de los que el Ayuntamiento no dispone por no tener competencia ni acceso a ellos, la última información que se le dio fue de principios de marzo.

Dª Susana Caño pregunta sobre el servicio de estancias diurnas si se va a abrir ya al tener conocimiento de que existen centros abierto. La Presidencia procede a informarle sobre la normativa aplicable al tener que estar independiente de la Residencia para proceder a la apertura siempre que no haya alguna sala o dependencia común con la Residencia, por lo que se le ha dado traslado a la empresa para que ponga los medios si es posible para ello. Dª Susana Caño también hace referencia a la posibilidad de apertura en función de la falta de contagios y si se ha procedido a la vacunación de los usuarios. La Presidencia se remite de nuevo a la normativa aplicable al efecto.

Dª Susana Caño se interesa en relación con la apertura de la Oficina de Información al consumidor sobre los horarios de atención al público de mañana durante 2 días al mes de manera presencial, si existe también la posibilidad de atención telefónica o por correo electrónico en el caso de no poder asistir presencialmente. La Presidencia hace referencia a la existencia de un correo electrónico en la publicidad de apertura de dicha oficina para conocimiento de todos, así como hace mención a los antecedentes existentes en relación con la OMIC al haberse creado en años anteriores, sin embargo se quitó durante el gobierno del grupo popular. Considera que es un servicio importante que se pone a disposición del ciudadano de Ajofrín y que piensa que debería de haberlo puesto en funcionamiento mucho antes. Es un servicio que se presta a través de la Mancomunidad del Rio Algodor, con sede en Villacañas y de quien dependen los trabajadores donde realizan muchas gestiones de todos los municipios incluido el de Ajofrín independientemente del número de horas prestadas presencialmente en Ajofrín, viendo conveniente que se preste presencialmente durante 2 días al mes conforme se realiza en otros municipios del mismo número de habitantes que Ajofrín, pudiendo ponerse en contacto los interesados a través del correo electrónico que se pone a disposición de los usuarios del servicio y que figura en el cartel de publicidad, independientemente de que existe el teléfono de la Mancomunidad por si se quiere llamar.

Y no siendo otro el objeto de la presente, de Orden de la Presidencia, se levantó la Sesión siendo las veintiuna horas y veinte minutos, de todo lo cual como Secretario Certifico".

Y para que conste, extiendo la presente certificación, que consta de veinte hojas, de orden y con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia, con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 28 de noviembre de 1.986, en Ajofrín (Toledo), a once de marzo de 2020.

Vº Bº
La Alcaldesa

03863145L MARIA ISABEL ALGUACIL (R: P4500100E)
Firmado digitalmente por 03863145L MARIA ISABEL ALGUACIL (R: P4500100E)

Fdo.: Mª Isabel Alguacil de la Peña

El Secretario

DELGADO PEREZ MANUEL - 03799081X
Firmado digitalmente por DELGADO PEREZ MANUEL - 03799081X

Manuel Delgado Pérez