

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

**EXTRACTO DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 26 DE MAYO DE 2021.**

**I-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN PLENARIA CELEBRADA EL DÍA 13 DE MAYO DE 2021.**

El Ayuntamiento Pleno acuerda, por unanimidad, aprobar el acta de la sesión plenaria celebrada el día 13 de mayo de 2021.

**II.- INFORME DE DESPLAZAMIENTOS DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE GOBIERNO.**

El Ayuntamiento Pleno se da por enterado de desplazamientos efectuados por miembros del equipo de Gobierno, en el mes de abril del año en curso.

**III.-CONOCIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA EN EL MES DE ABRIL DE 2021.**

El Ayuntamiento Pleno se da por enterado de las resoluciones dictadas por la Alcaldía-Presidencia en el mes de abril de 2021.

**IV.- CONOCIMIENTO DEL RESULTADO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2021.**

De conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), aprobado inicialmente el Presupuesto General, se expondrá al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por período de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Habiéndose expuesto el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2021 al público por plazo de quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 65, de fecha 7 de abril de 2021, contados del 7 de abril de 2021 al 28 de abril de 2021, no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

El Ayuntamiento Pleno, previo conocimiento de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, se da por enterado de la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2021.

**V.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “FRANCISCO GARCÍA PAVÓN” DE TOMELLOSO.**

El Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión de Educación, Cultura, Festejos, Juventud y Turismo, por unanimidad, acuerda:

1º La aprobación inicial de las Normas de Funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal “Francisco García Pavón” de Tomelloso, conforme a la siguiente redacción:

**“NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL  
“FRANCISCO GARCÍA PAVÓN” DE TOMELLOSO**

**1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Presentación
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Definición
- 1.4. Principios y valores
- 1.5. Funciones

**2. ACCESO A LOS SERVICIOS**

- 2.1. Datos de contacto
- 2.2. Horario de atención al público
- 2.3. Acceso
- 2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha
- 2.5. Uso de los espacios
- 2.6. Espacios y secciones
- 2.7. Fondos

**3. SERVICIOS OBLIGATORIOS**

- 3.1. Servicio de préstamo
- 3.2. Servicio de consulta en sala
- 3.3. Servicio de información y orientación
- 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia
- 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales

**4. OTROS SERVICIOS**

- 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas
- 4.2. Cesión de espacios
- 4.3. Servicio de desideratas

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

- 4.4. Servicio de reproducción de documentos
- 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES
  - 5.1. Derechos y deberes
  - 5.2. Infracciones y sanciones

## **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.

### **1.1. Presentación**

La Biblioteca Pública Municipal de Tomelloso 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 los servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como a través de la página web del Ayuntamiento de Tomelloso.

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 Tomelloso.

### **1.3. Definición**

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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

*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 de 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,

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

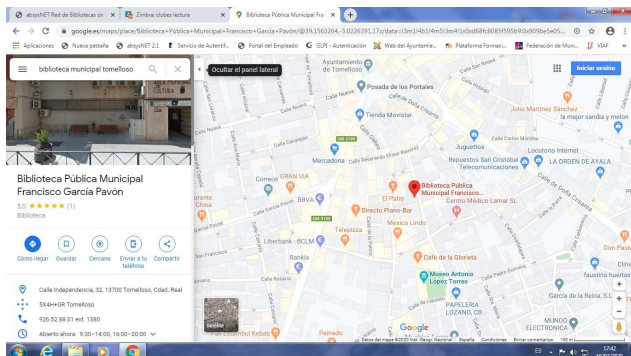
como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.

- 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, difundiendo de modo especial el patrimonio literario y cultural de autores y temas alusivos a nuestra ciudad.
- 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.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto



C/ Independencia, 32

13700 TOMELLOSO

Tfno. 926528801 – Extensión: 1380

E-mail: [biblioteca@aytotomelloso.es](mailto:biblioteca@aytotomelloso.es)

Página web: [www.tomelloso.es](http://www.tomelloso.es)

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

Facebook: Cultura Tomelloso

Instagram: bibliotecatomelloso

Directora: Rocío Torres Márquez

Técnico: Angela González Lozano

### 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Municipal de Tomelloso abre 45 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes:

Mañanas: de 9:30 h a 14:00 h. – Tardes: de 16:00 h a 20:00 h

- Sábados, de 11:00 h a 13:30 h

La Sala de Estudio:

-De lunes a viernes:

Mañanas: de 8:00 h a 15:00 h. – Tardes: de 16:00 h a 20:00 h

-Sábados, de 11:00 h a 13:00 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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca, en su página web y en redes sociales.

### **2.3. Acceso**

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

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

### **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, así como 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)* y 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**

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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 de 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 estos 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 tanto a instituciones y colectivos, como a 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.

**2.4.2. Uso de la tarjeta**

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 estos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

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:



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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

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

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

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

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

## 2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- **Cuidado y acompañamiento de menores de edad.** El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- **Convivencia.** Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- **Nivel de ruido tolerable.** La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- **Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- **Maltrato de materiales.** Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- **Orden de los materiales.** Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- **Comida y bebida.** El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello dentro de la Biblioteca: En el vestíbulo de la planta baja.
- **Vehículos con ruedas.** Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca: en los soportes para aparcar bicis colocados al efecto. La responsabilidad de los mismos recaerá en sus propietarios.
- **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,

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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, ventanas, estores o persianas y aire acondicionado, 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 de 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.

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 Tomelloso presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

### PLANTA BAJA

- Vestíbulo
- Centro de Internet

### PRIMERA PLANTA

- Sala Infantil y Juvenil
- Sala de Adultos
- Hemeroteca
- Mediateca

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

- Comicteca
- Ficción y No Ficción
- Referencia
- Sección Local
  - Fondo Antiguo
  - Áreas internas: Dirección, Administración y Proceso Técnico

SEGUNDA PLANTA

- Sala de Estudio
- Depósitos

**2.7. Fondos**

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

- **Fondo antiguo:** Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- **Local y regional:** Documentos cuyos autores o temática están relacionados con Tomelloso y Castilla-La Mancha.
- **Colección general:** Compuesta por todo tipo de materiales informativos: libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc. Se divide a su vez en las **Colecciones de Préstamo para adultos, infantil y juvenil, de Consulta y Referencia y de Publicaciones Periódicas.**
- **Colecciones especiales:**
  - Colección de Prensa Local: Desde “El Obrero de Tomelloso” (1903) a la Revista “Pasos” (2006) y “El Periódico Común de la Mancha” (2018).
  - Colección bibliográfica de textos de los siglos XVIII y XIX donada por Leopoldo Lozano Rivas.
  - Colección de libros de Fondo Antiguo (anteriores a 1958).
  - Colección documental de Programas de Festejos y Fiestas de las Letras.
  - Colección “Alfonso Reyes” donada por la Embajada de México a través de su Agregado Cultural, Hugo Gutiérrez Vega.
  - Colección “Obras completas” de Francisco Martínez Ramírez “El Obrero de Tomelloso”, donadas por sus nietos Javier y María Martínez.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

- Colección de Crónicas Periodísticas de Javier M. de Padilla, donadas por el autor.
- Colección de la Biblioteca personal del Catedrático de Latín, Primitivo Redondo Tomé, donada en su Testamento (2016).
- Colección de documentos relacionados con el poeta Eladio Cabañero, donadas por Elías Corpa Suárez.

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**

El Ayuntamiento podrá aceptar, para la Biblioteca, 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 aceptarán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado ( encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria, etc.) 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.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha 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”*.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se realiza desde su biblioteca de referencia<sup>1</sup> a cualquier otra de la Red.

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

Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio.

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

4. **Préstamo interbibliotecario.** Es una modalidad de préstamo dirigida tanto a usuarios individuales como a otras bibliotecas, que pretende facilitar un acceso universal a cualquier documento. En el primer caso, tiene como objetivo suministrar, a los usuarios

<sup>1</sup> 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. Sólo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione, en modo alguno, dicha elección. Para ello, se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

de la propia biblioteca, originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentren entre los fondos propios, pero sí en los de otras bibliotecas. En el segundo, suministrar documentos propios (originales en préstamo o copias) a otras bibliotecas que lo soliciten.

Los gastos que se originen serán abonados por el usuario de este servicio.

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 Castilla-La Mancha.

### **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.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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

El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo.

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.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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

La consulta de **documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales**, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la Sala de Consulta ubicada en la 1ª planta de la Biblioteca, 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.

El uso de los puestos de lectura de la **sala 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 identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

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

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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, la Biblioteca 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, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada.

#### **SERVICIO DE WIFI**

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se realiza a través del acceso al Punto de Inclusión Digital (PID) de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.

Todo el edificio de la Biblioteca posee cobertura de red WIFI facilitando, a los usuarios que lo deseen, conexión libre y gratuita a Internet durante el horario de apertura del centro.

Para poder utilizar la conexión WiFi de la Biblioteca será necesario estar dado de alta en el sistema de identificación y acceso del PID, rellenando el formulario web con los datos requeridos. La Biblioteca validará el alta mediante la comprobación del DNI.

Los menores de edad deberán aportar una autorización de su padre, madre o tutor legal junto a la copia del DNI del firmante de la autorización.

Cada usuario tendrá derecho al uso del servicio durante 80 horas o 20 Gb mensuales (lo que antes se produzca).

La responsabilidad de la configuración de los equipos o dispositivos personales (ordenador portátil, tablet, teléfono móvil, etc.), para permitir el acceso a la red de la Biblioteca, corresponderá exclusivamente al usuario. Así, el personal facilitará toda la información necesaria para establecer la conexión, si bien en ningún caso podrá manipular o modificar la configuración del equipo del usuario.

Los usuarios podrán tener simultáneamente hasta dos conexiones a la red desde sendos dispositivos.

La utilización de usuarios y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto del usuario conectado como de la del propietario de dichos datos.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

Un usuario solo podrá tener una cuenta e identificarse mediante DNI.

Para garantizar un correcto reparto del ancho de banda existente, cada usuario tendrá una limitación de caudal en la conexión, así como las limitaciones establecidas de caudal a determinadas categorías de páginas web, aplicaciones o servicios de Internet.

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.

El sistema no permite el acceso a páginas categorizadas como inadecuadas por su contenido o peligrosas a nivel de seguridad para la infraestructura informática.

### **PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL**

La Biblioteca Municipal cuenta con **Punto de Inclusión Digital** dotado de 9 equipos con acceso a Internet, ubicado en la Sala de Adultos, primera planta.

- Para poder acceder a Internet, será necesario estar dado de alta en el sistema de identificación y acceso del PID.

- El usuario puede copiar y descargar aquí cualquier documento que desee, pero cualquier documento que exista en el disco duro se eliminará automáticamente sin posibilidad de recuperación al cerrar la sesión. Del mismo modo, se borrarán todos los datos de sesión del usuario: páginas visitadas, historial, archivos temporales, cookies de sesión, etc.

- Es posible conectar dispositivos de almacenamiento masivo USB en cualquiera de los puertos USB de los ordenadores.

- Los equipos ofrecen la posibilidad de trabajar documentos de texto, hoja de cálculo y presentaciones.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

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

La Biblioteca Municipal de Tomelloso, 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.

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 Biblioteca por correo electrónico ([biblioteca@aytotomelloso.es](mailto:biblioteca@aytotomelloso.es)) o por teléfono (926528801-extensión 1380).

Las actividades que se realicen en la Biblioteca 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 del 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 del Ayuntamiento, redes sociales, tableros informativos, radio, prensa escrita y digital, etc).

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, trabajando conjuntamente con las Concejalías de Educación, de Asuntos Sociales y de la Mujer.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la Biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, 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 espacios**

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

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

La solicitud de cesión de uso de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del uso 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 permitirá el uso de sus espacios temporalmente, siempre que la misma colabore directamente con la actividad a realizar.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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.

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 esta 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.

No se permitirá el uso de los espacios, donde se presta el servicio de la Biblioteca, para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

#### **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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en línea.

#### **4.4. Servicio de reproducción de documentos**

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener fotocopias de sus fondos, así como copias digitales de documentos, en diferentes formatos (CD, pendrive...) facilitados por el solicitante, 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, normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

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 fotocopias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la Ordenanza Fiscal Municipal en vigor 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 Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha 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.

Respecto a los deberes, además de los indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, tienen los 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 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.

2º Que se siga la tramitación conforme a la preceptuada en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **VI.- ACUERDOS A ADOPTAR EN RELACIÓN CON EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.**

Previo dictamen de la Comisión de Administración Pública, Promoción Económica y Empleo, el Ayuntamiento Pleno, por quince votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, VOX y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y seis abstenciones de los Sres/as Concejales/as del grupo municipal Popular, acuerda:

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

1º.- Aprobar la modificación de la estructura organizativa y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en el siguiente sentido:

a) Crear los siguientes puestos de trabajo:

En el Área de Servicios a la Comunidad.

Inclusión de los siguientes puestos de trabajo, incorporando como tipo de empleado público, para la provisión de los puestos, al personal laboral:

Departamento de Bienestar Social

- 1 Psicólogo/a Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo I.
- 1 Técnico Jurídico Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo I.
- 1 Técnico Socio-Educativo, personal Laboral, Grupo II.
- 1 Trabajador/a Social Plan Concertado, personal Laboral, Grupo II. (Jornada parcial).
- 1 Educador/a Social Plan Concertado, personal Laboral, Grupo II.
- 1 Técnico de Empleo Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo II.
- 1 Técnico Área Social Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo II. (Jornada parcial).
- 1 Auxiliar Administrativo Plan Concertado, personal Laboral, Grupo IV.
- 8 Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Vivienda Tutelada, personal laboral, Grupo IV. (Jornada Parcial)
- 1 Auxiliar de Hogar y Vivienda Tutelada, personal Laboral, Grupo IV.
- 1 Auxiliar Servicios Múltiples Vivienda Tutelada, personal Laboral, Grupo IV. (Jornada Parcial).
- 1 Cocinero/a del Servicio de Comida Sobre Ruedas. Grupo IV.
- 5 Auxiliares Comida Sobre Ruedas, personal Laboral, Grupo V. (Jornada Parcial).
- 2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio, personal Laboral, Grupo V. (Jornada Parcial).
- 1 Gobernante/a Adjunto/a Piso tutelado, personal Laboral, Grupo V.

Departamento de Servicios Culturales

Inclusión del siguiente puesto de trabajo, incorporando como tipo de empleado público, para la provisión del puesto, al personal laboral:

- 1 Monitor/a de Restauración del Mueble Universidad Popular, personal Laboral, Grupo III. (Jornada parcial, con periodo de actividad de 7 meses en 12).

Departamento de Servicios Educativos, Juventud e Infancia

Inclusión de los siguientes puestos de trabajo, incorporando como tipo de empleado público, para la provisión de los puestos, al personal laboral:

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

- 9 Profesor/a Escuela de Música, personal Laboral. Grupo II. (5 puestos de trabajo jornada parcial y 7 puestos con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Administrador Aula Mentor y Telecentro, personal Laboral, Grupo III. (Jornada parcial).
- 1 Técnico de Ocupación y Tiempo Libre, personal Laboral, Grupo III.
- 8 Técnico Superior en Educación Infantil, personal Laboral, Grupo III. (1 puesto de trabajo con jornada parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Cocinero/a Escuela Infantil, personal Laboral, Grupo IV.
- 1 Auxiliar de Limpieza y Servicios Domésticos, Escuela Infantil, personal Laboral, Grupo V.

En el Área de Servicios en materia de Deporte.

Inclusión de los siguientes puestos de trabajo, incorporando como tipo de empleado público, para la provisión de los puestos, al personal laboral:

- 3 Monitor/a Deportivo de natación y actividades deportivas-1, personal Laboral, Grupo III. (Jornada parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 2 Monitor/a Deportivo de natación y actividades deportivas-2, personal Laboral, Grupo III. (Jornada parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Socorrista acuático, personal Laboral, Grupo III. (Jornada parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Coordinador/a monitores y socorristas, personal Laboral, Grupo III. (Periodo de actividad de 11 meses en 12).
- 1 Animador/a deportivo, personal Laboral, Grupo III. (Jornada parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Animador/a deportivo, personal Laboral, Grupo IV. (Jornada parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 6 Monitor/a deportivo-1, personal Laboral, Grupo IV. ( 3 puestos de trabajo con jornada parcial, con periodo de actividad de: 4 puestos de trabajo 10 meses en 12 y 2 puestos de trabajo de 9 meses en 12).
- 7 Monitor/a deportivo-2, personal Laboral, Grupo IV. (Jornada parcial, con periodo de actividad de: 6 puestos de trabajo 9 meses en 12 y 1 puesto de trabajo de 8 meses en 12).
- 2 Peón servicios múltiples, personal Laboral, Grupo V. (Con periodo de actividad de 10 meses y 23 días en 12).

b) Suprimir los siguientes puestos en la Relación de Puestos de Trabajo:

En el Área de Servicios a la Comunidad.

Departamento de Servicios Educativos, Juventud e Infancia:

- 4 Profesor Escuela de Música, personal funcionario, Grupo A2; escala: Administración Especial, subescala: Servicios Especiales.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

En el Área de Servicios en Materia de Deporte.

- 1 Animador Socio-Deportivo, personal funcionario, Grupo C2; escala: Administración Especial, subescala: Servicios Especiales.

c) Modificar el siguiente puesto en la Relación de Puestos de Trabajo:

Promoción Económica.

Departamento de Promoción Económica:

1 Técnico de Promoción Económica, personal funcionario, Grupo A1, escala: Administración Especial, subescala: Técnica, clase: Superior, se modifica, quedando de la siguiente forma:

- 1 Técnico de Promoción Económica, personal funcionario, Grupo A2, escala: Administración Especial, subescala: Técnica, clase: Medio.

d) Modificar los conceptos integrantes del complemento específico de los puestos de trabajo de Inspector/a Jefe/a de Policía, Subinspector, Oficial, Policía, Secretario/a, Interventor/a, Tesorero/a, Técnico Superior Asesor/a Jurídico/a (A), y Encargado/a de Jardinería y Animales.

e) Determinar como una de las formas de provisión de puestos de trabajo incluidos en la R.P.T. para los que se requiere pertenecer a grupos A1, A2, C1, C2 y E la movilidad interadministrativa de aquellos funcionarios que reúnan los requisitos de cuerpo, escala y titulación específica requerida en cada puesto de trabajo

2º.- Aprobar los documentos y anexos a los mismos que contienen la motivación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, la denominación, descripción de funciones, retribución y características esenciales de los puestos de trabajo creados.

3º.- Aprobar los documentos y anexos a los mismos que contienen la motivación de la modificación, denominación, descripción de funciones, retribución y características esenciales, de los puestos de trabajo que se modifican los conceptos integrantes del complemento específico a que se refiere el apartado d) anteriormente referido.

4º.- Las diferencias retributivas derivadas de la modificación de la relación de puestos de trabajo serán efectivas a la entrada en vigor de la correspondiente modificación presupuestaria.

5º.- Que dicha modificación, con sus indicaciones, sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y tablón de edictos de este Ayuntamiento.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

6º.- Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, contados desde el mismo día indicado, no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho.

**VII.- ACUERDOS A ADOPTAR EN RELACIÓN CON APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

Previo dictamen de la Comisión de Administración Pública, Promoción Económica y Empleo, el Ayuntamiento Pleno, por quince votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, VOX y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y seis abstenciones de los Sres/as Concejales/as del grupo municipal Popular, acuerda:

I.-La aprobación inicial de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento que figura en el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2021, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2021, en el siguiente sentido:

1º.- Incluir las siguientes plazas en la plantilla de personal, en el apartado de plazas de personal laboral fijo, independientemente de su ocupación indefinida:

- 1 Técnico Jurídico Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo I.
- 1 Psicólogo/a Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo I.
- 1 Técnico Socio-Educativo, personal Laboral, Grupo II.
- 1 Trabajador/a Social Plan Concertado, personal Laboral, Grupo II. (Jornada Parcial).
- 1 Educador/a Social Plan Concertado, personal Laboral, Grupo II.
- 1 Técnico de Empleo Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo II.
- 1 Técnico Área Social Centro de la Mujer, personal Laboral, Grupo II. (Jornada Parcial).
- 9 Profesor/a Escuela de Música, personal Laboral. Grupo II. (5 plazas jornada parcial y 7 plazas con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Administrador Aula Mentor y Telecentro, personal Laboral, Grupo III. (Jornada Parcial).
- 1 Técnico de Ocupación y Tiempo Libre, personal Laboral, Grupo III.
- 8 Técnico Superior en Educación Infantil, personal Laboral, Grupo III. (1 plaza jornada parcial con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Monitor/a de Restauración del Mueble Universidad Popular, personal Laboral, Grupo III. (Jornada Parcial con periodo de actividad de 7 meses en 12).
- 5 Monitor/a Deportivo de natación y actividades deportivas, personal Laboral, Grupo III. (Jornada Parcial con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Socorrista acuático, personal Laboral, Grupo III. (Jornada Parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

- 1 Coordinador/a monitores y socorristas, personal Laboral, Grupo III. (periodo de actividad de 11 meses en 12).
- 1 Animador/a deportivo, personal Laboral, Grupo III. (Jornada Parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 1 Animador/a deportivo, personal Laboral, Grupo IV. (Jornada Parcial, con periodo de actividad de 10 meses en 12).
- 13 Monitor deportivo, personal Laboral, Grupo IV. (10 plazas jornada parcial y 3 jornada completa, 4 plazas con periodo de actividad de 10 meses en 12 y 8 plazas con periodo de actividad de 9 meses en 12 y 1 plaza con periodo de actividad de 8 meses en 12).
- 1 Auxiliar Administrativo Plan Concertado, personal Laboral, Grupo IV.
- 8 Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Vivienda Tutelada, personal laboral, Grupo IV. (Jornada parcial).
- 1 Auxiliar de Hogar y Vivienda Tutelada, personal Laboral, Grupo IV.
- 1 Auxiliar Servicios Múltiples Vivienda Tutelada, personal Laboral, Grupo IV. (Jornada Parcial)
- 1 Cocinero/a Escuela Infantil, personal Laboral, Grupo IV.
- 1 Cocinero/a del Servicio de Comida Sobre Ruedas, Grupo IV.
- 2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio, personal Laboral, Grupo V. (Jornada Parcial).
- 5 Auxiliares Comida Sobre Ruedas, personal Laboral, Grupo V. (Jornada Parcial).
- 1 Gobernante/a Adjunto/a Piso tutelado, personal Laboral, Grupo V.
- 1 Auxiliar de Limpieza y Servicios Domésticos, Escuela Infantil, personal Laboral, Grupo V.
- 2 Peón servicios múltiples, personal Laboral, Grupo V. (Periodo de actividad de 10 meses y 23 días en un periodo de 12).

2º.- Modificar la siguiente plaza en la plantilla de personal, en el apartado de plazas de personal funcionario:

1 Técnico de Promoción Económica, personal funcionario, Grupo A1, escala: Administración Especial, subescala: Técnica, Clase: Superior, se modifica, quedando de la siguiente forma:

- 1 Técnico de Promoción Económica, personal funcionario, Grupo A2, escala: Administración Especial, subescala: Técnica, Clase: Medio.

3º.- Suprimir en el documento relativo a la plantilla de personal, el apartado de plazas de personal laboral de duración indefinida:

- 1 Asesor Jurídico Centro de la Mujer.
- 1 Psicólogo/a Centro de la Mujer.
- 1 Periodista.
- 1 Técnico Socio-Educativo.
- 1 Trabajador/a Social.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

- 1 Educador/a Social Plan Concertado.
- 1 Técnico de Empleo Centro de la Mujer.
- 1 Técnico Área Social Centro de la Mujer.
- 9 Profesor/a Escuela Música.
- 1 Técnico de Ocupación y Tiempo Libre/Dinamizador.
- 1 Monitor/a de Restauración del Mueble Universidad Popular.
- 1 Administrador Aula Mentor y Telecentro.
- 8 Técnico Especialista en Jardín de Infancia.
- 1 Coordinador/a monitores y socorristas.
- 5 Monitor/a Deportivo de natación y actividades deportivas..
- 1 Socorrista acuático.
- 1 Animador/a deportivo.
- 13 Monitor deportivo.
- 1 Animador/a deportivo.
- 1 Auxiliar Administrativo Plan Concertado.
- 1 Cocinero/a Escuela Infantil.
- 8 Auxiliares de Ayuda a Domicilio y Vivienda Tutelada.
- 1 Auxiliar de Hogar y Vivienda Tutelada.
- 1 Auxiliar Servicios Múltiples Vivienda Tutelada.
- 5 Auxiliares Comida Sobre Ruedas.
- 2 Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- 1 Auxiliar Servicios Varios.
- 1 Gobernante/a Adjunto/a Piso tutelado.
- 1 Auxiliar de Hogar Escuela Infantil.
- 2 Peón servicios múltiples.

4º.- Amortizar las siguientes plazas que figuran en la plantilla, en el apartado de plazas de personal laboral de duración indefinida, no contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo, al ser innecesarias:

- 1 Socorrista acuático. Titulación: Bachiller, Técnico Especialista (FP2), o equivalente. Jornada Parcial.
- 4 Monitor deportivo. Titulación: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1). Jornada Parcial.
- 1 Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Titulación: Certificado de Escolaridad. Jornada Parcial.

5º.- Suprimir de la relación de plazas que figuran en la plantilla de personal funcionario, las siguientes plazas vacantes:

- 4 Profesor Escuela de Música, Grupo A2; escala: Administración Especial, subescala: Servicios Especiales.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

- 1 Animador Socio-Deportivo, Grupo C2; escala: Administración Especial, subescala: Servicios Especiales.

6º.- Modificar el documento de anexo de personal unido al presupuesto municipal 2021, en el sentido expresado en los apartados anteriores, así como los documentos presupuestarios correspondientes en relación con las retribuciones del personal en el sentido de las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por este Pleno, con efectos de la entrada en vigor de la correspondiente modificación de créditos.

II.- Conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, someter el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.

**VIII.- ACUERDO A ADOPTAR EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE LA COMUNIDAD DE USUARIOS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS MANCHA OCCIDENTAL II REFERENTE A LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS DEL AGUA Y A LA SITUACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO DE LA CUENCA DEL GUADIANA.**

El Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión de Modelo de Ciudad, por unanimidad, acuerda:

1º-Instar al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (MITECO) a que dote al organismo de la Confederación Hidrográfica del Guadiana con el personal y los medios suficientes para el correcto desarrollo de su labor.

2º-Instar a todas las administraciones, en especial, a la Confederación Hidrográfica del Guadiana, a potenciar los servicios que CUAS Mancha Occidental II presta a sus usuarios, así como a habilitar otros nuevos, con el objetivo principal de dinamizar la actividad agro-alimentaria en su ámbito territorial.

3º-Instar al MITECO y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a la resolución definitiva de las denominadas explotaciones prioritarias, que después de más de doce años de compromisos siguen sin resolverse, generando una complicada situación para esos usuarios y para el resto.

4º-Instar al Gobierno de España y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a la construcción y puesta en marcha de infraestructuras hidráulicas en el Alto Guadiana, una zona

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

donde son especialmente necesarias debido a la irregular pluviometría y a sus características hidrogeológicas.

5º-Instar al Gobierno de España, a la Confederación Hidrográfica del Guadiana y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a que acometan estudios detallados de la realidad del regadío en el Alto Guadiana, fomentando y apoyando el I+D+I para esta zona, así como acciones de formación y concienciación.

6º- Dar traslado del presente acuerdo a las siguientes administraciones: Presidencia del Gobierno de España, Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Presidente de la Confederación Hidrográfica del Guadiana y Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**IX.- ACUERDOS A ADOPTAR EN RELACIÓN CON AFECTACIÓN DE VIVIENDA DE TITULARIDAD MUNICIPAL EN INMUEBLE DE LA CALLE CERVANTES, Nº 22, 2º D.**

Examinado el expediente para la alteración de la calificación jurídica de la vivienda de titularidad municipal en inmueble de la calle Cervantes, nº 22, 2º D, de esta localidad, pasando a ser calificado como bien de servicio público,

Teniendo en cuenta que:

- Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 31/03/2021, se aprueba la alteración de la calificación jurídica de la vivienda de titularidad municipal en inmueble de la calle Cervantes, nº 22, 2º D, calificándola como bien de dominio público destinado al servicio público de atención inmediata a personas en situación de necesidad social, con adscripción al departamento de Servicios Sociales.
- Insertado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 65 de fecha 7 de abril de 2021 y abierto un periodo de información por plazo de un mes, durante el cual no se han presentado reclamaciones y sugerencias.

Previo dictamen de la Comisión de Modelo de Ciudad, el Ayuntamiento Pleno, por diecinueve votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, Popular y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y dos abstenciones de los Sres. Concejales del grupo municipal VOX, acuerda:

1.- Alterar definitivamente la calificación jurídica de la vivienda de titularidad municipal en inmueble de la calle Cervantes, nº 22, 2º D, quedando calificada como bien de servicio público.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

2.- Rectificar el Inventario de Bienes y Derechos de esta Corporación, en el sentido de incluir en el mismo dicha alteración.

**X.- ACUERDO A ADOPTAR EN RELACIÓN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRA LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LA FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS.**

Publicado en el BOE, con fecha 3 de abril de 2021, Convenio entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Federación Española de Municipios y Provincias en materia de intercambio de información tributaria y colaboración en la gestión recaudatoria con la Entidades Locales.

Visto el informe-propuesta de fecha 3 de mayo de 2021.

Previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por diecinueve votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, Popular y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y dos votos en contra de los Sres. Concejales del grupo municipal VOX, acuerda:

- Adhesión Íntegra del Ayuntamiento de Tomelloso al Convenio suscrito entre la AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria) y la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias), en materia de intercambio e información tributaria, y colaboración en la gestión recaudatoria con las Entidades Locales.

**XI.- ACUERDO A ADOPTAR EN RELACIÓN CON REVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE TOMELLOSO.**

En relación con la revisión de precios para el año 2.020 y retribución de costes de mantenimiento y explotación de la nueva estación de filtrado, solicitada por la empresa adjudicataria del contrato de explotación del servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado de Tomelloso.

Teniendo en cuenta lo previsto en la cláusula 29 del Pliego de Prescripciones Técnicas que forma parte del contrato de la concesión de la explotación del referido servicio y retribución anual de un oficial 1ª fontanero según Convenio del sector, metro lineal de tubería, los precios del agua fijados y publicados por la Confederación Hidrográfica del Guadiana para el ejercicio 2020, e índice de precios al consumo.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

Teniendo en cuenta lo previsto en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas que forma parte del contrato de la concesión de la explotación del referido servicio, en relación con la adscripción al servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado de las obras e instalaciones que ejecute o reciba el Ayuntamiento, cuya repercusión económica será contemplada en la revisión de precios, y que supone una revisión adicional del Coste Unitario resultante para el 2020 del 0,14 %, de acuerdo con los datos aportados.

Teniendo en cuenta la adscripción al servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado municipal de Tomelloso, de la nueva estación de filtrado de agua potable y de acuerdo con lo previsto en la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas que forma parte del contrato de la concesión de la explotación del referido servicio, en relación con la adscripción al servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado de las obras e instalaciones que ejecute o reciba el Ayuntamiento, cuya repercusión económica será contemplada en la revisión de precios, y que supone un incremento de la retribución unitaria de 0,0394 €/m<sup>3</sup> facturado, resultante de dividir el coste de 82.890,50 €/año entre 2.105.963 m<sup>3</sup> (media de m<sup>3</sup> de 2018 y 2019 facturados en contador a los usuarios de Tomelloso), para el periodo que se gestione la planta para el tratamiento de agua potable únicamente del municipio de Tomelloso.

Para el periodo que se gestione la planta para el tratamiento de agua potable para los municipios de Tomelloso y Argamasilla de Alba, un incremento de la retribución unitaria de 0,0445 €/m<sup>3</sup> facturado, resultante de dividir el coste de 93.769,72 €/año entre 2.105.963 m<sup>3</sup> (media de m<sup>3</sup> del 2018 y 2019 facturados en contador a los usuarios de Tomelloso).

Previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por quince votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, VOX y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y seis abstenciones de los Sres/as Concejales/as del grupo municipal Popular, acuerda:

1º.- Aprobar la revisión aplicable al coste unitario de la concesión del servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado de Tomelloso, que con arreglo a la fórmula polinómica prevista arroja para el ejercicio 2020 un coeficiente  $K_{2020} = 1,15342786$ , coste unitario  $0,4167 \times 1,15342786 = 0,4806$  €/m<sup>3</sup>, así como la revisión adicional del Coste Unitario resultante para el ejercicio 2020 del 0,14 %, total 0,4813 €/m<sup>3</sup>.

2º.- Aprobar un incremento de la retribución unitaria de 0,0394 €/m<sup>3</sup> facturado, para el periodo que se gestione la planta para el tratamiento de agua potable únicamente del municipio de Tomelloso.

Para el periodo que se gestione la planta para el tratamiento de agua potable para los municipios de Tomelloso y Argamasilla de Alba, un incremento de la retribución unitaria de 0,0445 €/m<sup>3</sup> facturado.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

3º.- Comunicar al interesado que contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real.

**XII.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ANULACIÓN DE DERECHOS PENDIENTES DE COBRO CORRESPONDIENTES A RECIBOS DE BASURA DE LOS AÑOS 1992 A 2015 PRESENTADOS POR COMSERMANCHA.**

Presentada por la Mancomunidad de Servicios COMSERMANCHA propuesta de baja de recibos de basura correspondientes a los ejercicios 1992 a 2015.

Visto el Informe con registro de entrada el 26 de febrero de 2021.

Vistos los informes de la Tesorera Acctal., de fecha 11 y 18 de mayo de 2021.

Y realizado el correspondiente Informe de Fiscalización-Intervención con resultado favorable, de fecha 11 de mayo de 2021.

Previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por trece votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y ocho abstenciones de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Popular y VOX , acuerda:

La anulación de los derechos pendientes de cobro en vía ejecutiva correspondientes a recibos de basura de los ejercicios 1992 a 2015, de la Mancomunidad de Servicios COMSERMANCHA con arreglo al siguiente resumen:

<b>PERÍODO-AÑOS</b>	<b>IMPORTE</b>
Recibos comprendidos entre los años 1992~2000	190.679,75
Recibos comprendidos entre los años 2001~2006	207.057,99
Recibos comprendidos entre los años 2007~2008	122.499,70
Recibos comprendidos entre los años 2009~2015	809.810,46
<b>TOTAL</b>	<b>1.330.047,90</b>

**XIII.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE ANULACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

Examinada la documentación relativa a los siguientes derechos reconocidos de ejercicios cerrados, pendientes de ingreso:

<b>PARTIDA INGRESOS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>IMPORTE</b>
90/350.02	Contribuciones Especiales	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,01</b>
94/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,01</b>
95/399.00	Indeterminados	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,02</b>
96/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,02</b>
97/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,01</b>
00/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,01</b>
00/619.00	Venta de Viviendas	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,02</b>
01/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,01</b>
01/399.03	Imprevistos	Diferencias por redondeo €/peseta	<b>0,01</b>
05/391.20	Multas de tráfico, Orden Público, etc.	Sobrante Derechos Reconocidos	<b>0,15</b>
14/339.00	Instalación puestos en el Mercadillo	Sobrante Derechos Reconocidos	<b>0,03</b>
15/330.00	Canon Zona Azul	Menor ingreso sobre el Derecho Reconocido por IPC negativo.	<b>344,27</b>
17/335.01	Instalación Quioscos	Sobrante Derechos Reconocidos	<b>0,01</b>
17/550.00	Arrendamiento Barras Instalaciones Deportivas	Sobrante Derechos Reconocidos	<b>1,00</b>
18/396.10	Cuotas Urbanización C/Extremadura-C/San Benito	No se van a poner al cobro estas cuotas urbanísticas. El crédito en gastos se ha anulado	<b>140.000,00</b>
19/112.00	IBI Rústica	Exceso de DR al contabilizarse el ingreso con contraído simultáneo	<b>4.266,40</b>
19/113.00	IBI Urbana	Exceso de DR al contabilizarse el ingreso con contraído simultáneo	<b>227.551,85</b>
19/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Exceso de DR al contabilizarse el ingreso con contraído simultáneo	<b>27.284,24</b>
20/130.00	Impuesto sobre Actividades Económicas	Exceso de DR, correspondiente al Recargo Provincial del Padrón, cargo 2000030	<b>64.159,82</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>463.607,89</b>

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

Visto el Informe del Interventor Acctal., de fecha 12 de mayo de 2021.

Previo dictamen de la Comisión de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por trece votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y ocho abstenciones de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Popular y VOX, acuerda:

La anulación de los derechos reconocidos provenientes de ejercicios cerrados, con arreglo al resumen anteriormente expuesto, por importe total de **463.607,89 euros**, con su posterior baja en cuentas.

**XIV.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE EXPEDIENTE DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DE LOS EJERCICIOS 2018, 2019 Y 2020 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.**

En relación con el expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos cuyo importe total asciende a 28.078,63 euros.

RESULTANDO, que habiéndose realizado los gastos que a continuación se detallan, correspondientes al ejercicio 2018, 2019 y 2020 y habiendo tenido entrada las correspondientes facturas en el ejercicio 2020 y 2021, no existiendo crédito suficiente en el Presupuesto de 2020:

<b>RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO EJERCICIOS 2018,2019 Y 2020</b>				
<b>RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO EJERCICIO 2018</b>				
<b>PARTIDA 2018</b>	<b>PARTIDA 2021</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
170-221.13	170-221.13	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 2 MATERIAL LIMPIEZA DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2018	586,49
<b>TOTAL 2018.....</b>				<b>586,49</b>
<b>RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO EJERCICIO 2019</b>				
<b>PARTIDA 2019</b>	<b>PARTIDA 2021</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
163-210.00	163-210.00	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 2 MATERIAL LIMPIEZA DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2019	2.900,00
163-221.10	163-221.10	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 2 MATERIAL LIMPIEZA DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2019	4.600,00

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

170-221.04	170-221.04	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 4 VESTUARIO DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2019	2.663,04
170-221.11	170-221.11	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 3 MAQUINARIA Y CONSUMIBLES DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2019	4.730,00
170-221.13	170-221.13	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 2 MATERIAL LIMPIEZA DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2019	2.090,88
171-210.00	171-210.00	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTOS MAGAR, S.L.	STRO. LOTE Nº 3 MAQUINARIA Y CONSUMIBLES DPTO. PARQUES Y JARDINES AÑO 2019	2.230,68
231.12-226.09	231.12-226.09	AUTOMNIBUS INTERURBANOS, S.A.	SERV. AUTOBÚS "AYUDAS DESPLAZAMIENTO TRANSEUNTES" ENERO 2019	2,95
491.01-216.00	491.01-216.00	T-SYSTEMS ITC IBERIA, S.A.U.	MTO. APLICACIONES TAO OCT. 2019	2.251,11
920-226.04	920-226.04	EDUARDO JOSÉ MARTÍNEZ GARCÍA	GASTO REG. PROPIEDAD "MANDAMIENTO CANCELACIÓN ANOTACIÓN PREVENTIVA EMBARGO EXP. 1/2017"	83,04
920-226.04	920-226.04	EDUARDO JOSÉ MARTÍNEZ GARCÍA	GASTO REG. PROPIEDAD "MANDAMIENTO PRORROGA ANOTACIÓN PREVENTIVA EMBARGO EXP. 1/2014 AMPLIADO"	109,05
920-226.04	920-226.04	EDUARDO JOSÉ MARTÍNEZ GARCÍA	GASTO REG. PROPIEDAD "MANDAMIENTO CANCELACIÓN ANOTACIÓN PREVENTIVA EMBARGO EXP. 8/2013"	87,27
920-226.04	920-226.04	EDUARDO JOSÉ MARTÍNEZ GARCÍA	GASTO REG. PROPIEDAD "MANDAMIENTO CANCELACIÓN ANOTACIÓN PREVENTIVA EMBARGO EXP. 3/2017"	74,60
<b>TOTAL 2019.....</b>				<b>21.822,62</b>
<b>RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO EJERCICIO 2020</b>				
<b>PARTIDA 2020</b>	<b>PARTIDA 2021</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

132-226.05	132-226.05	NUEVO IMPACTO SOLUCIONES GRÁFICAS, S.L.	STRO. CAMISETAS, PLACAS, FLECHAS, VINILOS REFLECTANTES "POLICÍA"	372,29
150.01-210.00	150.01-210.00	MECINAS SÁNCHEZ, MIGUEL ANTONIO	CERTIFICACIÓN Nº 4 Y FINAL REPARACIÓN VÍAS PÚBLICAS	2.243,18
150.01-212.00	150.01-212.00	ELECNOR, S.A.	REPARACIÓN AVERÍA CALDERA GAS CEE PONCE DE LEÓN	455,06
491.01-216.00	491.01-216.00	T-SYSTEMS ITC IBERIA, S.A.U.	MTO. APLICACIONES TAO DIC. 2020	2.251,11
933-619.01	933-619.01	OBRAS Y CONSTRUCCIONES CHAPARRO DE LA HOZ, S.L.U.	DEMÁSÍA VALLADO PARCELA EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	347,88
<b>TOTAL 2020</b> .....				<b>5.669,52</b>
<b>TOTAL EJERCICIOS</b> .....				<b>28.078,63</b>

**CONSIDERANDO:**

Que el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, establecen que el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Además, en virtud de lo establecido en los artículos 173.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 25.1 del Decreto 500/1990, de 20 de abril, no pueden adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, viciando de nulidad de pleno derecho las Resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada Norma.

No obstante lo anterior, para regularizar tales gastos que no han sido aplicados en ninguna partida del año presupuestario en el que debieran ser descontados, debe procederse al reconocimiento extrajudicial de créditos, reconociendo obligaciones correspondientes a ejercicios anteriores, que por cualquier causa no lo hubieran sido en aquel al que correspondían.

CONSIDERANDO, que de conformidad con el art. 60 apdo. 2º del Real Decreto 500/1990, corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

Previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por trece votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y ocho abstenciones de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Popular y VOX , acuerda:

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

La aprobación del expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos de los ejercicios 2018, 2019 y 2020 del presupuesto municipal del Ayuntamiento de Tomelloso, cuyo importe total asciende a 28.078,63 euros, con arreglo a la relación anteriormente indicada, con cargo al Presupuesto Municipal vigente.

**XV.-APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 8/2021, EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO, POR IMPORTE DE 1.357.075,68 EUROS.**

Existiendo la necesidad de financiar gastos para los que, actualmente, no existe financiación, y visto el Informe de la Intervención de Fondos, de fecha 18 de mayo de 2021.

Previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por diecinueve votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, Popular y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y dos abstenciones de los Sres. Concejales del grupo municipal VOX, acuerda:

La aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos núm. 8/2021, en la modalidad de Suplemento de Crédito, para financiar el gasto que a continuación se detalla:

Suplementos de Crédito

<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
132-151.00	Gratificaciones-Servicios Extraordinarios Policía	70.000,00
132-226.05	Pintura, placas, boquillas y otro material diverso	372,29
133-639.00	Señalización Vial	30.000,00
15000-611.00	Obras Inversiones Municipales	347,88
15001-210.00	Reparación y Mantenimiento de Infraestructuras y espacios	2.243,18
15001-212.00	Reparac. Mantenim.Conserv. Edificios Municipales	455,06
163-210.00	Limpieza Escombros y Residuos	2.900,00
163-221.10	Productos de limpieza y aseo	4.600,00
170-221.04	Vestuario	2.663,04
170-221.11	Repuestos de vehículos, maquinaria y utillaje	4.730,00
170-221.13	Manutención, cuidado perros recogidos en Vía Pública	2.677,37
171-210.00	Servicios de Mantenimiento Parque y Zonas Verdes	2.230,68
23112-226.08	Programa Ninguna Familia Sin Recursos: Atenciones Sociales	60.000,00
23112-489.01	Programa Ninguna Familia Sin Recursos: Ayudas Sociales	240.000,00
24101-131.00	Retribuciones Pnal. Contratado Bolsa de Empleo Municipal	368.000,00
24101-160.00	Cuotas Seg. Social Pnal. Contratado Bolsa Empleo Municipal	132.000,00
341-226.08	Actividades Deportivas	360.000,00
342-633.00	Inversiones en Reposición de Maquinaria e Instalaciones	23.000,00
433-226.11	Gastos Actividades Promoción Económica	40.000,00
49101-216.00	Mantenimiento, Procesos de Información y Admón. Elec.	4.502,22
920-226.04	Gastos Jurídicos, Notariales, Registrales, etc.	353,96

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

920-226.07	Asistencia a Tribunales	6.000,00
<b>TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS</b>		<b>1.357.075,68€</b>

**Financiación**

<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	<b>1.357.075,68€</b>
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>		<b>1.357.075,68€</b>

**XVI.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 9/2021, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO, POR IMPORTE DE 4.615.029,76 EUROS.**

Existiendo la necesidad de financiar un gasto para el que, actualmente, no existe financiación.

Habiéndose elaborado desde esta Alcaldía-Presidencia Memoria Económica, y visto los informes de la Intervención de Fondos, de fecha 13 y 17 de mayo de 2021.

Previo dictamen de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por diecinueve votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista, Popular y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y dos abstenciones de los Sres. Concejales del grupo municipal VOX, acuerda:

La aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos núm. 9//2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario, para financiar el gasto que a continuación se detalla:

**Crédito Extraordinario:**

<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe del alta de créditos</b>
1522-619.00	Inversiones Eficiencia Energética en Edific. Municipales. EDUSI	617.376,18 €
1532-619.00	Operación Asfalto Municipal 2021	1.000.000,00 €
1532-619.01	Acondicionamiento Avda. Juan Carlos I –Fase VII-	332.500,00 €
1532-619.02	Rehabilitación integral C/Galileo y C/Campo. 2º tramo	373.740,87 €

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

1532-619.03	Actuaciones Emergencia Hundimiento C/ Lope de Vega	118.654,04 €
1620-610.00	Adecuación del Vaso II en vertedero RCD's	133.276,50 €
171-619.02	Renovación de Zonas Infantiles de Tomelloso	120.000,00 €
231.09-639.00	Equipamiento Servicio Comida sobre Ruedas	8.000,00€
333-619.01	Inversiones en Casa del Gallego	566.682,17 €
342-619.00	Cambio de Césped Artificial del Campo de Fútbol 2 de la Ciudad Deportiva	130.000,00 €
342-619.01	Instalación Sobrecubierta en la Piscina Climatizada de la Ciudad Deportiva	80.000,00 €
342-619.02	Instalación de 2 Pistas de Pádel y 2 Pistas de Tenis en la Ciudad Deportiva	120.000,00 €
342-632.00	Creación y Remodelación Vestuarios Estadio Paco Gálvez y Pabellón San Antonio	150.000,00 €
432-641.00	Digitalización del Patrimonio Cultural. EDUSI	115.200,00 €
433-479.00	Ayudas a PYMES y Autónomos	500.000,00 €
491.01-641.00	Desarrollo Smart City Implementación sistema GIS. EDUSI	249.600,00 €
	<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>4.615.029,76 €</b>

Financiación:

Partida	Denominación	Importe
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	3.829.288,82 €
791.00	Subvención Estrategia Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado. EDUSI.	785.740,94 €
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>4.615.029,76 €</b>

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

**MOCIÓN DE URGENCIA**

El Ayuntamiento Pleno, previa declaración de urgencia, adoptó el siguiente acuerdo:

**.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 10/2021, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO, POR IMPORTE DE 351.847,66 EUROS.**

Existiendo la necesidad de financiar un gasto para el que, actualmente, no existe suficiente consignación presupuestaria.

Visto el Informe de la Intervención Acctal, de fecha 24 de mayo de 2021.

El Ayuntamiento Pleno, por dieciocho votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista y Popular y tres abstenciones de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales VOX y Ciudadanos-Tomelloso(Cs), acuerda:

La aprobación inicial del expediente de Modificación de créditos núm. 10/2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario, para financiar el gasto que a continuación se detalla:

**Créditos Extraordinarios**

Partida	Denominación	Importe del alta de créditos
23102-130.00	Retribuciones Personal Laboral Centro de la Mujer	24.000,00€
23108-130.00	Retribuciones Personal Laboral Servicio de Ayuda a Domicilio	174.000,00€
23109-130.00	Retribuciones Personal Laboral Servicio de Comida Sobre Ruedas	96.347,66€
23110-130.00	Retribuciones Personal Laboral Vivienda Tutelada	33.000,00€
32602-130.00	Retribuciones Personal Laboral Servicios Educativos Juventud	14.000,00€
32603-130.00	Retribuciones Personal Laboral Aula Mentor	10.500,00€
	<b>TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>351.847,66€</b>

**Financiación**

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.



**EXTRACTO DE SESIÓN  
AYUNTAMIENTO PLENO**

<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	351.847,66€
	<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	<b>351.847,66€</b>

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.