



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación provisional de las modificaciones de las Ordenanzas siguientes:

- Reglamento de funcionamiento de la escuela infantil.
- Normas de funcionamiento de la biblioteca municipal de Cedillo del Condado.
- Reglamento del servicio de ayuda a domicilio.
- Ordenanza reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Ordenanza reguladora de la licencia de vados.
- Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas.
- Convenio de colaboración entre el club deportivo de Cedillo del Condado y el Ayuntamiento de Cedillo del Condado para el desarrollo de actividades deportivas en la localidad.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En previsión de lo cual se publica en anexo adjunto el contenido de las modificaciones:

ANEXO

1. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

TÍTULO 2. HORARIO

La Escuela Infantil Pompitas dispone de un horario flexible que facilita tanto la entrada como la salida de los alumnos en diversas franjas horarias:

	HORAS DE ENTRADA	HORAS DE SALIDA
HORARIO PEDAGÓGICO	DE 9:00 A 10:00	DE 13:00 A 13:30 A LAS 14:00
HORARIO AMPLIADO (CON COMEDOR)	A LAS 8:00 A LAS 8:30 A LAS 9:45 DE 9:00 A 10:00	A LAS 14:00 A LAS 15:30 DE 16:00 A 16:25

EN RELACIÓN AL HORARIO DE ENTRADA:

La falta de puntualidad supone una interrupción en las rutinas del aula, perjudicando de manera significativa el aprendizaje del resto del alumnado.

–Las familias tienen la obligación de ser puntuales en los horarios de entrada. Será la Dirección del centro la que autorice o no la entrada con retraso de un alumno en función de las causas que alegue o presente.

–Si el alumno no fuese autorizado a entrar en su aula, pues supone una interrupción para el resto de alumnos, se quedará a cargo de la Dirección del centro hasta que se determine, por parte del tutor, el momento adecuado para la entrada en clase

–Si el alumno fuese autorizado a acceder al aula, el retraso será reflejado en el parte de incidencias diario.

–Los retrasos injustificados se consideran conductas contrarias a las normas del centro y su acumulación y reiteración suponen graves perjuicios en la convivencia del mismo. Es por ello que ante estas situaciones se podrán determinar la suspensión del derecho de asistencia durante ese día un tiempo o periodo determinado.

–Se consideran retrasos injustificados aquellos que no hayan sido avisados con un mínimo de una hora antes del cierre de puertas, o bien aquellos en los que no se presente una justificación escrita, quedando a criterio de la Dirección del centro la consideración de justificada o no justificada en función de las excusas y de la documentación aportada.

–Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de las clases solicitará autorización escrita para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas podrá conceder la correspondiente autorización.

**EN RELACIÓN AL HORARIO DE SALIDA:**

La puntualidad en los horarios de salida resulta imprescindible, puesto que coinciden con el horario de comedor y el horario de siesta, así como con el fin de la jornada laboral del personal de la Escuela.

Las familias de los alumnos con horario de 9:00 a 14:00 que de forma reiterada y sin justificación se retrasen en la recogida, serán sancionadas con el cargo en el recibo mensual de la cantidad que se determine por parte del Ayuntamiento, en proporción al tiempo de retraso.

En el caso de que los padres, tutores o personas autorizadas no acudan a recoger a sus hijos, al final de la jornada lectiva, se actuará de la siguiente manera:

-La educadora al cargo custodiará al niño hasta 10 minutos después del horario convenido.

-Transcurrido ese tiempo llamará a los padres o tutores.

-Si no se puede contactar con los padres o tutores se avisará a la policía local o servicios sociales para que se hagan cargo de ellos.

-A partir del tercer retraso, la Dirección del centro lo pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes.

2. Otro aspecto que se presenta para modificar es el artículo 18 del tenor literal siguiente:

“Artículo 18. Los alumnos de podrán reincorporar al centro después de haber estado enfermo:

-Si el motivo ha sido por coronavirus (confirmado por PCR), tras 14 días de inicio de los síntomas y que cumpla estos criterios:

-Sin fiebre al menos 3 días sin uso de antitérmicos.

-Desaparición de los síntomas respiratorios (tos o disnea).

-Presentación de PCR negativa o alta médica.

-Si no es por motivo de coronavirus:

-Si ha precisado antibióticos, tras 48 horas desde su inicio.

-Resolución de fiebre sin antitérmicos.

-Mejoría de los síntomas.

Si presentaba manchas en la piel, dependerá de lo que dictamine el pediatra.

3. Y por último se presenta la incorporación del último párrafo del artículo 31.

Artículo 31. No se confiará ningún niño o niña a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, si no se ha recibido comunicación previa de los padres. En casos especiales, el niño o niña será entregado a la persona que documentalmente ejerza la guarda y custodia, o a quien esta autorice según lo previsto en los párrafos anteriores.

No está permitido que recojan a los alumnos personas menores de edad a no ser que se presente una autorización especial donde se especifique que dicha entrega se realiza bajo la total responsabilidad de los padres o tutores.”

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CEDILLO DEL CONDADO**1. DISPOSICIONES GENERALES**

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación

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

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en la web del Ayuntamiento (<https://cedillodelcondado.es>)

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 Cedillo del Condado.

1.3. Definición

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

1.4. Principios y valores

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

1.5. Funciones

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

Tienen entre sus funciones:

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

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en la calle Marqués de Estella, sin número.

Se puede llegar utilizando el transporte público: Línea 464.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 925 50 88 18.

Correo electrónico: biblioteca@cedillodelcondado.es.

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

Redes sociales: Facebook.



2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca de Cedillo del Condado abre 37,5 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

–De lunes a viernes, de 9:00 a 13,30 y de 16:00 a 19:00 horas.

Este horario en periodos vacacionales será de 8:00 a 15:00 horas y estival de 9:00 a 14:00 horas, y podrá sufrir variaciones en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en la página web del Ayuntamiento (<https://cedillodelcondado.es>)

Acceso

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

2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

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

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

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

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

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

2.4.1.1. Tarjeta personal:

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

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

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

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

2.4.1.2. Tarjeta colectiva:

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

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



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

2.4.2. Uso de la tarjeta:

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

–Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

–Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

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

• Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.

• Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

• Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del



edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

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

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Cedillo del Condado presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala General.
- Mediateca.
- Sala de estudio.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Cedillo del Condado alberga las siguientes colecciones bibliográficas: General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

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

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

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

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

2.7.1. Política de donaciones

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

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.

- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).

- Obras de materia en otros idiomas.

- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.

- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.

- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.

- Libros de texto.

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

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación



de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

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

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

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

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

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Reservas y renovaciones

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

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

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

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

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde



no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso. Se considerará deterioro:

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

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

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

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

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

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de estudio salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

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

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

3.3. Servicio de información y orientación

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

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser 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.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados por la corporación municipal y que son de 10 céntimos para impresiones en blanco y negro y 30 céntimos para impresiones en color.

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

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

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

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

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

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con la responsable de la Biblioteca en el teléfono 925 50 88 18 o por e-mail biblioteca@cedillodelcondado.es

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

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

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

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

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



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

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

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

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

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

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

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

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

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

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

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

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

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

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

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

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

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

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

4.3. Servicio de desideratas

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

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



4.4. Servicio de reproducción de documentos

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

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

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

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por el Ayuntamiento recogidos en la norma que regula los precios públicos de las copias y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de la Biblioteca.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derecho y deberes

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

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

5.2. Infracciones y sanciones.

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

3. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Este Reglamento tiene la finalidad de servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre usuarios y usuarias, familia y auxiliares, así como regular el sistema de acceso, y en definitiva, el sistema de funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO I. Definición, gestión y administración del servicio de ayuda a domicilio

Artículo 1. Definición.

El servicio de ayuda a domicilio consiste en la prestación de todos o algunos de estos servicios:

a) Prestaciones básicas de carácter personal y doméstico, comprensivas de las atenciones necesarias para la realización de las tareas de limpieza de la vivienda, lavado y planchado, realización de compras, preparación y/o servicios de comidas, aseo personal y otros de naturaleza análoga para facilitar al beneficiario/a su normal desenvolvimiento en el domicilio, prevaleciendo siempre las atenciones de carácter personal.

b) Prestaciones complementarias de prevención e inserción social comprensivas de las atenciones de carácter psicosocial, de compañía y movilidad, información y gestión.

Artículo 2. Gestión del servicio.

1. El servicio de ayuda a domicilio, cuyo objeto es la prevención y atención de situaciones de necesidad personal en el entorno del hogar familiar, tiene como destinatario básico a la familia, por lo que cada unidad de convivencia será objeto de un solo expediente.

2. El servicio de ayuda a domicilio se prestará y gestionará por el Ayuntamiento conforme a los criterios y directrices contenidas en el convenio con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de renovación anual. Sin perjuicio del aporte económico de la Consejería de Salud y Asuntos Sociales, el Ayuntamiento contratará a las personas que prestarán el servicio, bajo la denominación de auxiliares de ayuda a domicilio, que trabajarán coordinadas/os por el/la Trabajador/a Social de zona, junto al responsable del SAD dentro del equipo técnico de servicios sociales en tareas domésticas, de cuidado personal, de ayuda en la vida social y otros cuidados especiales.

Artículo 3. Solicitud.

Existen dos vías de entrada de los expedientes de ayuda a domicilio:

a) Acceso al Servicio – No dependencia (básica): Para hacer uso del servicio de ayuda a domicilio, los interesados formularán la solicitud por escrito, en modelo que se facilitará por el Ayuntamiento –Centro



de Servicios Sociales–, y completado el expediente, el Alcalde- Presidente o Concej/a en quien delegue, acordará o denegará la prestación del Servicio solicitado.

b) Acceso al Servicio – Dependencia: Previa solicitud del reconocimiento de la situación de dependencia y a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Artículo 4. Acreditación de los requisitos.

1. En el expediente habrán de figurar acreditadas documentalmente las circunstancias económicas y familiares del usuario/a a que se refieren los artículos relacionados de la ordenanza fiscal, para determinar la aportación de cada usuario/a.

2. Se establece, con carácter previo a la resolución que apruebe la prestación del servicio, la necesidad de acreditar en el expediente la domiciliación del pago, con indicación del número de cuenta y entidad bancaria, así como el titular de la misma, sin cuyo requisito no podrá acordarse la prestación del servicio solicitado.

Artículo 5. Admisión en el servicio.

a) Acceso al Servicio – No dependencia (básica):

Las solicitudes para la admisión de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio en su modalidad de atención domiciliaria básica –No dependencia–, se dirigirán al Alcalde, que previa propuesta de los Servicios Sociales de base, resolverá en el sentido que proceda. Corresponderá a la Corporación Local la tramitación del expediente con la documentación acreditativa de la situación del posible beneficiario/a, contando para ello con la colaboración de los Servicios Sociales de base. Una vez emitida la resolución del Alcalde, se dará traslado del expediente a los Servicios Periféricos de la Consejería correspondiente, para su valoración por la Comisión Técnica Provincial de Ayuda a Domicilio. Dicha Comisión informará y elevará propuesta, para la incorporación del usuario/a al Convenio, si procede. La incorporación al servicio efectivo del beneficiario/a con acreditación de la “resolución favorable” de los Servicios Periféricos, surtirá efecto en función de la disponibilidad horaria del servicio y en base a la valoración técnica de sus necesidades. En caso contrario, dicho beneficiario permanecerá en lista de espera pendiente de adjudicar horario para la prestación efectiva del servicio.

b) Acceso al Servicio – Dependencia:

Quedará vinculada a una previa solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema y se seguirán las directrices y protocolos remitidos desde la Consejería de Bienestar Social.

Artículo 6. Seguimiento, regulación y evaluación

1. El/la Trabajador/a Social será la persona competente en el seguimiento, regulación y evaluación del servicio de ayuda a domicilio, pudiendo proponer la inclusión o exclusión de beneficiarios/as y determinar el número de horas necesario en cada caso.

2. Todas las reclamaciones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento del servicio, que formulen las personas beneficiarias o demás ciudadanía, deberán tramitarse a través del/la Trabajador/a Social, que elaborará un informe anual sobre el funcionamiento del servicio para el Ayuntamiento, sin perjuicio de los que realice para la Consejería citada.

Artículo 7. Baja en el servicio.

La baja en el servicio podrá producirse por alguna de las siguientes causas:

–Ausencia temporal del domicilio o traslado indefinido de residencia. La ausencia temporal por períodos inferiores a seis meses dará lugar a la suspensión de la prestación por el tiempo de su duración y la reincorporación estará condicionada a la existencia de plazas vacantes. Cuando por motivos socio-sanitarios se necesite el traslado con familiares o internamientos en centros sanitarios.

–Variación de las circunstancias que dieron lugar a la prestación, remisión o cese de la situación de necesidad.

–Fallecimiento.

–Ingreso en centro residencial, por período superior a dos meses.

–Finalización del período de prestación.

–Renuncia voluntaria del interesado/a-beneficiario/a, que ha de comunicarla por escrito ante las oficinas del Ayuntamiento.

–Incumplimiento de las obligaciones inherentes al/la usuario/a para la prestación del servicio.

CAPÍTULO II. Beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio: Derechos y obligaciones

Artículo 8. Beneficiarios

Se considerarán titulares quienes tengan el derecho a recibir los servicios previstos en el, Decreto 87/2016, de 27 de diciembre, por el que se unifica el marco de concertación con las Entidades Locales para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria en Castilla-La Mancha La condición de beneficiario/a no se entenderá nunca como deudo permanente, sino que sufrirá modificación o se perderá en función de la variación de las circunstancias que motivaron su adquisición. En concreto el servicio se orienta a la atención de:



* Personas valoradas con un grado de dependencia I, II y III que tengan reconocido y notificado el derecho a la prestación por dependencia.

* Personas valoradas con un grado de dependencia I, II y III que habiendo transcurrido más de 6 meses desde su solicitud no tengan reconocido y notificado aún el derecho a la prestación por dependencia.

*Personas que tienen reconocido el grado I de dependencia y que, conforme a lo previsto, por la legislación estatal su derecho a la prestación aún no resulte efectivo.

*Personas sin valoración de grado por el equipo de dependencia, pero con necesidades específicas valoradas por el/a trabajador/a social.

*Cuando la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menor/es, o evitar una situación del menor/es formalmente declarada por la unidad competente en la materia.

*Situaciones de urgencia social, debidamente acreditadas y valoradas por los técnicos, con el visto bueno de los Servicios Periféricos de la Consejería de Salud y Asuntos sociales.

Artículo 9. Derechos de los/as beneficiarios/as

Los usuarios de la prestación del servicio de ayuda a domicilio tendrán derecho a:

- a) Recibir la prestación adecuadamente, con el contenido y la duración que en cada caso se determine.
- b) Recibir orientación respecto de recursos alternativos que, en su caso, resultaren necesarios a su situación.
- c) Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen de la prestación.
- d) Ejercer el derecho de queja conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Llevar a cabo reuniones periódicas de la prestación del Servicio, tanto individual como conjuntamente, entre el/la Usuario/a, Auxiliar y Trabajador/a Social, si fuera preciso.
- f) A que se guarde secreto profesional en relación con su persona, familia y/o entorno, preservando así la intimidad.
- g) Ser informado con antelación de los cambios que pudieran producirse en el Servicio.
- h) Derecho a recibir al menos el mínimo de horas establecidas en el PIA, tras haber sido valorado según la Ley de Dependencia, siempre que existan horas disponibles.

Artículo 10. Obligaciones de los beneficiarios.

Los/as usuarios/as de la prestación del servicio de ayuda a domicilio tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Adoptar una actitud colaboradora y mantener un trato correcto con el personal que desarrolla y coordina la prestación del servicio.
- b) Aportar al profesional técnico que coordine el servicio cuanta información sea requerida en orden a la valoración de las circunstancias personales, familiares, sociales que determinen la necesidad de la prestación.
- c) Informar a los Servicios Sociales Municipales de cualquier cambio que se produzca en su situación personal familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción de la prestación del servicio, dentro del plazo de un mes desde que se produzcan.
- d) Respetar que las tareas a realizar sean las pactadas en el Plan Individual.
- e) Colaborar para llevar a cabo la adecuada prestación del Servicio, tanto en la realización de tareas, como en ofrecer la información que se solicita en los momentos de evaluación y revisión de la prestación del Servicio.
- f) Que las quejas o reclamaciones sobre el desarrollo del Servicio o Auxiliar se presenten al/la Trabajador/a Social, siempre por escrito y dirigidas al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento.
- g) En circunstancias excepcionales (baja del personal por accidente, enfermedad infecciosa, o enfermedad infecciosa del usuario) el Ayuntamiento y, los Servicios Sociales priorizaran la atención de carácter personal, a las tareas de acompañamiento y tareas domésticas, debiendo en estos últimos supuestos, colaborar la familia de la persona usuaria en la atención a sus familiares dependientes, hasta la restitución del servicio.

CAPITULO III. Tareas de las auxiliares de ayuda a domicilio.

Artículo 11. Tareas del servicio de ayuda a domicilio.

El servicio de ayuda a domicilio comprende actuaciones relacionadas con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria y actuaciones de atención de las necesidades domésticas o del hogar.

- a) Tareas de cuidado personal: consisten en ayudar a la persona estimulándola para que realice todo aquello que pueda por sí misma, en las siguientes actividades de la vida diaria:
 - Levantarse.
 - Asearse.
 - Deambular por la casa.
 - Vestirse.
 - Comer.



–Subir y bajar escaleras.

b) Tareas domésticas: consistentes en realizar con la ayuda de la persona mayor, si puede hacerlo, las tareas siguientes:

–Planificación de menús adaptados a las necesidades dietéticas de cada persona.

–Comprar los alimentos, cocinar, poner la mesa.

–Limpieza del hogar (barrer, limpiar muebles, puertas, ventanas, fregar el suelo, la vajilla), queda excluida la limpieza de zonas exteriores a la vivienda (patios, aceras, garajes, etc).

c) Tareas de apoyo en la vida social y relacional. Consistente en ayudar a la persona mayor en la realización de actividades como las siguientes:

–Pasear.

–Salir de compras.

–Ayudar a la persona en la realización de gestiones.

–Leerle, dialogar con la persona mayor.

d) Cuidados especiales. Son los que se realizan con las personas que sufren graves dependencias. Siempre se desarrollará este trabajo bajo el control y la supervisión de los profesionales sanitarios que facilitarán las indicaciones convenientes a los/as auxiliares para una correcta actuación, consistentes en la realización de tareas como las siguientes:

–Movilizaciones de la persona (en la cama o en el sillón). Para la prevención de escaras y para aumentar la sensación de confort.

–Transferencias de la cama a la silla, de la silla al W.C.

–Higiene de personas incontinentes y/o inmovilizadas.

–Revisión, preparación y control de medicamentos.

e) Apoyo en pequeñas gestiones:

–Avisar a los servicios sanitarios.

–Acompañar al médico, dentro del municipio.

–Acompañamiento en gestiones bancarias.

–Lectura y explicación de la correspondencia.

–Cumplimentar documentos elementales.

f) Atención psicosocial:

–Dialogar con la familia para concienciarla de la importancia de la salud.

–Informar sobre aspectos a tener en cuenta para tener una correcta higiene del cuerpo.

–Informar sobre aspectos a tener en cuenta en la prevención de enfermedades.

–Entrenamiento en actividades de la vida diaria.

–Realizar las tareas con el/la usuario/a de forma que se produzca un aprendizaje y apoyar y orientar en la práctica cotidiana, fomentando la autonomía de la persona beneficiaria.

Tareas excluidas del servicio de ayuda a domicilio:

–Limpiezas generales como limpiar azulejos, pintar, limpiar corrales, casetas en patios, garajes, limpieza de obras, etc.

–Se realizarán las tareas domésticas cuando las personas beneficiarias estén en el domicilio, en general, y a no ser por una situación excepcional, no se quedarán con llaves de la casa del/la usuario/a. Cuando esto suceda, se pondrá en conocimiento de la Concejalía correspondiente, cumplimentando un acuerdo para eximir de responsabilidades tanto al/la auxiliar como al Ayuntamiento.

–Se limpiarán las dependencias que el beneficiario utilice habitualmente. En ningún caso se limpiarán habitaciones que utilicen los miembros de la unidad no dependientes en periodos vacacionales y fines de semana.

Artículo 12. Tareas de las/os auxiliares con respecto al Ayuntamiento y Servicios Sociales.

*Las/os profesionales del servicio de ayuda a domicilio, mantendrán comunicación y coordinación diaria tanto con la Concejalía responsable del servicio como con el/a Trabajador/a Social Coordinador/a del SAD, informando de las incidencias que se produzcan en los domicilios de las personas atendida. Asimismo, actualizarán mensualmente los cuadrantes de horarios y usuarios/as para su conocimiento en el Ayuntamiento y en los Servicios Sociales Municipales.

*Cuando una persona usuaria causara baja repentina por cualquier causa, el/la auxiliar correspondiente deberá revisar su cuadrante de trabajo aplicando las horas vacantes en el resto de usuarios/as atendidos/as hasta la reincorporación de la persona usuaria o incorporación de nuevo/as usuarios/as.

CAPÍTULO IV. Cuota, devengo del servicio de ayuda a domicilio

Artículo 13. Cuota y devengo

1. La cuota a pagar en calidad de beneficiario/a del servicio de ayuda a domicilio estará sujeta a lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

2. Será calculada para cada persona usuaria en función de su capacidad económica.

3. La cuota se devenga mensualmente y se liquidará durante los primeros cinco días de cada mes, mediante recibo que girará el Ayuntamiento a la cuenta bancaria indicada por la persona solicitante.



4. La cuota a pagar cuando se produzca un alta o una baja durante el mes, será proporcional a los días que ha permanecido de alta en dicho periodo.

5. La falta de pago de la cuota mensual puede significar la retirada/extinción de la prestación del servicio.

6. Si en el transcurso de un mes, la/el auxiliar se ausentara por motivos justificados menos de 3 días, la cuota se abonará íntegramente. A partir del tercer día, se le descontará la parte proporcional de la cuota correspondiente al mes en cuestión.

Artículo 14. Revisión de aportación económica.

1. Las personas usuarias que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, están obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensiones o rendimientos del trabajo.

2. Cuando el Ayuntamiento de oficio, emprenda cualquier reforma de la ordenanza fiscal y actualización de precios según el criterio del pleno del Ayuntamiento, publicará el coste de la hora y revisará la participación económica de cada usuario/a en función de la ordenanza fiscal. En caso de que se disponga de información económica actualizada de los usuarios, se procederá también a la revisión correspondiente, aplicando todos los criterios establecidos en dicha Ordenanza”.

4. “ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO),

Artículo 2. Hecho Imponible.

1. Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obra urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda a este municipio.

2. Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior podrán consistir en:

- 1) Obras de construcción de edificaciones e instalaciones de todas clases de nueva planta.
- 2) Obras de demolición.
- 3) Obras en edificios tanto aquellas que modifiquen su disposición anterior como su aspecto exterior.
- 4) Alineaciones y rasantes.
- 5) Obras de fontanería y alcantarillado.
- 6) Obras en cementerios.
- 7) Cualesquiera otras construcciones, instalaciones u obras que requieran licencia de obra urbanística.
- 8) Además todos los supuestos contemplados en la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y Actividad Urbanística.

9) Las prórrogas que se deben solicitar si no se ha finalizado la obras en el plazo de 15 meses desde la concesión de la licencia de obras.

Artículo 4. Base imponible, cuota y devengo.

1. La base imponible de este impuesto esta constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra.

2. La cuota del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

3. El tipo de gravamen será el 3,18%.

4. El impuesto se devenga en el momento de iniciarse la construcción, instalación u obra, aún cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

5. El impuesto se incrementará anualmente en la misma cantidad en la que se incremente el I.P.C. anual hasta su modificación, o derogación expresa.

6. Se deberá consignar una fianza en metálico, aval bancario o póliza de crédito y caución en concepto de garantía por el posible deterioro que se pueda producir en el acerado por la ejecución de la obra de construcción para la cual se ha concedido licencia de obra, por importe de 100,00 €/m² de acerado. Esta garantía se devolverá tras la concesión de la licencia de primera ocupación.

7. A partir de la solicitud de la segunda prórroga, la cuantía por cada una de las prórrogas válidas (cada una por seis meses) será de 20,00 €.”

5. ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE VADO HECHO IMPONIBLE Y OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Artículo 3.

a) Constituye el hecho imponible de la presente tasa la expedición de la licencia municipal para el establecimiento de reserva de vía pública para aparcamiento exclusivo, entrada de vehículos (con placa de vado), prohibición de estacionamiento o carga y descarga de mercancías de cualquier clase, con prohibición de estacionamiento a terceros en la parte de la vía pública afectada.



b) Asimismo constituye el hecho imponible la concesión de placa de vado para plaza de discapacitado con asignación de matrícula del vehículo afectado a la persona discapacitada.

BASES, TARIFAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 7.

La cuota tributaria se establece en función del número de vehículos que se beneficien del aprovechamiento, el número de horas al día de reserva y la categoría de las calles, y será la resultante de aplicar las tarifas anuales (si no se especifica otra cosa), que se enumeran a continuación:

- o) Placa discapacitado con matrícula de vehículo afectado a la discapacidad pago único de 20,00 euros.

6. ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS TIPOS DE GRAVAMEN

Artículo 7.

1. La cuota tributaria será una cuantía fija que se establece en:

Obras menores:

– Aquellos proyectos de obra cuyo presupuesto sea inferior a 1.000,00 €: 0,00 euros.

– Aquellos proyectos de obra cuyo presupuesto sea superior a 1.001,00 €: 31,60 euros.

Obras mayores:

– Por vivienda individual: 94,80 euros.

En caso de viviendas colectivas (por cada vivienda): 94,80 euros.

2. En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán las siguientes:

– Por obras menores cuya cuantía del proyecto sea inferior a 1.000,00 euros la cuota por desistimiento ascenderá a 20,00 euros.

– Por obras mayores cuya cuantía del proyecto sea superior a 1.001,00 euros la cuota por desistimiento ascenderá a 31,60 euros.

7. CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CLUB DEPORTIVO DE CEDILLO DEL CONDADO Y EL AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LA LOCALIDAD

1. Introducir el apartado 8 de la cláusula QUINTA: CONSIDERACIONES ECONÓMICAS:

8. Debido a la situación excepcional derivada de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 y su afección a la práctica deportiva y al funcionamiento del servicio municipal y escuelas deportivas se considerarán gastos subvencionables en las formas legalmente establecidas en el presente convenio, aquellos gastos derivados del mantenimiento de la actividad deportiva en la localidad: implantación de nuevas actividades, entrenamientos, organización de partidos y competiciones amistosas, etc. Todos ellos deberán previamente a su ejecución ser aprobados por el Coordinador del Servicio y el Delegado de Deportes y fiscalizados por los departamentos de Contabilidad e Intervención de este Ayuntamiento. La cuantía de dichos gastos no superarán el límite establecido en el vigente convenio en su disposición ANEXO 1: Monitores de Actividades y Escuelas Deportivas”.

Cedillo del Condado, 7 de marzo de 2021.–El Alcalde, Luis Andrés Martín Carrasco.

N.º 1.-1706