

8.- Pago de los anuncios

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 27 de junio de 2006.—La Concejala Delegada de Patrimonio

2844

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Hontoba****ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento de Hontoba, en sesión ordinaria celebrada el día 25 junio de 2004, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Cementerio Municipal

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas

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

En Hontoba, a 23 de junio de 2006.— El Alcalde, Angel López Delgado.

2777

Ayuntamiento de Aranzueque**ANUNCIO**

Transcurrido el plazo de exposición al público de los siguientes acuerdos provisionales adoptados por el Pleno del Ayuntamiento de Aranzueque en sesión celebrada el día 25 de abril de 2006:

-Imposición y ordenación de la Tasa por expedición de documentos administrativos.

-Imposición y ordenación de la Tasa por la prestación del servicio de acceso a internet a través de los ordenadores del centro de internet de la sala de lectura municipal.

-Aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la sala de lectura y del centro de internet municipales.

No habiéndose presentado dentro del mismo, reclamación alguna, se elevan a definitivos dichos acuerdos, según lo previsto en el apartado 3 del Artículo 17 del Re-

al Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se publica como anexo a este anuncio el texto íntegro de las Ordenanzas

Contra los acuerdos definitivos los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los Artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Aranzueque, a 15 de junio de 2006.—El Alcalde-Presidente, Juan Pablo Sánchez Soria.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE
LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los Artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el Artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el Artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades municipales.

A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa muni-

Artículo 5.- Cuota tributaria

5.1.- La cuantía que corresponda abonar por la prestación del servicio a que se refiere esta ordenanza se determinará según cantidad fija o en función de los elementos o factores que se indican seguidamente.

5.2.- La cuota tributaria vendrá determinada por la aplicación del siguiente cuadro de tarifas:

- Acceso a internet a través de los ordenadores del centro de internet de la sala de lectura pública municipal:
 - Treinta (30) minutos o fracción inferior0,50 euros
 - De treinta y un minutos (31) hasta sesenta (60) minutos o fracción en el intervalo1,00 euros
- Impresión de documentos, por unidad:
 - Folio en blanco y negro.....0,10 euros
 - Folio en color0,25 euros
- Adquisición de diskettes y CD-ROM para guardar la información:
 - Diskette0,50 euros
 - CD1,00 euros
- Escáner e impresión, por unidad:
 - Folio en blanco y negro.....0,10 euros
 - Folio en color0,25 euros
- Fotocopias, unidad0,10 euros

Artículo 6.- Devengo y pago de la tasa.

6.1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde que se inicie la prestación del servicio.

6.2.- El pago se efectuará al encargado del centro de internet, con posterioridad a la prestación del servicio.

Artículo 7.- Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables

De conformidad con el Artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales, o los expresamente previstos en normas con rango de ley.

Está exento del pago de esta tasa, el acceso a los fondos bibliográficos de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.

Artículo 8.- Infracciones y sanciones tributarias

En todo lo relativo a las infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza fiscal entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y será de aplicación a partir del día siguiente al de su entrada en vigor, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE LECTURA Y DEL CENTRO DE INTERNET MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades reconocidas por el Artículo 4.1, letra a), de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se establece la ordenanza reguladora del funcionamiento de los siguientes servicios municipales que se prestan en el Centro Social Polivalente de Aranzueque:

- a) Sala de lectura
- b) Centro de internet

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 2.- Acceso a la sala de lectura municipal y al centro de internet

2.1.- El acceso a las dependencias públicas de la sala de lectura municipal y centro de internet será libre y no requerirá acreditación de identidad, excepto para el servicio de préstamo y uso de las colecciones ubicadas en depósito.

2.2.- La sala de lectura municipal y el centro de internet, como instituciones de carácter público de la administración local, no practicarán ningún tipo de discriminación por nacimiento, raza, sexo, religión –no pudiendo ser catalogadas como tales las sectas-, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

2.3.- Las únicas restricciones, en razón de la seguridad y conservación, se realizarán en función del carácter patrimonial o especial de ciertos documentos, no obstante será posible su uso en sala con fines de investigación.

2.4.- El acceso será gratuito.

2.5.- Se permitirá la entrada de ordenadores portátiles y de escritura propios, pero no la de cámaras fotográficas, escáneres y otros aparatos de reproducción; el uso de teléfonos móviles se encuentra limitado, de modo que no se podrá utilizar si molesta al resto de usuarios presentes.

2.6.- Sólo está permitida la entrada de animales en el caso de que acompañen a invidentes.

2.7.- No se permitirá introducir o consumir comida, bebida, tabaco o similares ni permanecer en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, así como alterar el orden o el silencio, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, debiendo hacer un uso adecuado de los mismos. Tampoco se consentirá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

2.8.- El usuario podrá expresar sus propuestas y quejas, incluidas las de adquisición de obras que no posea la sala de lectura municipal a través de "desideratas", que podrá entregar personalmente al personal de la sala de lectura.

Artículo 3.- Régimen jurídico

3.1.- La sala de lectura y el centro de internet son de titularidad municipal, por tanto su gestión pertenece al Ayuntamiento de Aranzueque.

3.2.- La sala de lectura se integra en el sistema de bibliotecas de Castilla-La Mancha en los términos que establece la Ley 1/1989, de 4 de mayo, de bibliotecas de Castilla-La Mancha y demás disposiciones que la desarrollan.

Artículo 4.- Régimen económico

El mantenimiento de la sala de lectura y del centro de internet queda garantizado por:

a) El presupuesto anual del Ayuntamiento, debiendo consignar las partidas específicas para personal, fondo bibliográfico y audiovisual, conservación y equipamiento del local, según la Ley 1/1989, de mayo.

b) Las aportaciones de la Comunidad Autónoma según la Ley 1/1989, de 4 de mayo.

c) Las aportaciones que ingresen por subvenciones de otras entidades, herencias, legados y donativos de personas físicas o jurídicas.

Artículo 5.- Personal

El personal de la sala de lectura y del centro de internet será suficiente en número, cualificación, especialización y nivel técnico atendiendo a sus funciones.

Artículo 6.- Dirección

La dirección de la sala de lectura y del centro de internet corresponde al técnico auxiliar de la sala de lectura y, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

a) Representar a la sala de lectura y velar por sus intereses.

b) Dirigir, planificar y organizar los servicios de la sala de lectura.

c) Dirigir y coordinar y, en su caso, ejecutar las tareas que se deriven del tratamiento técnico y administrativo de los fondos.

d) Promover la cooperación técnica con otras salas de lectura y entidades culturales afines.

e) Realizar las propuestas necesarias al Ayuntamiento de cuantas mediadas crea necesarias para la mejora y ampliación de los servicios.

f) Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en esta Ordenanza y no estén en contradicción con la misma o con la normativa vigente.

g) Resolver situaciones no contempladas en esta Ordenanza, dando posterior conocimiento de las mismas al Ayuntamiento, al objeto de, sin procede tomar un acuerdo definitivo para su inclusión en esta Ordenanza.

h) Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

i) La realización y presentación de una Memoria Anual, coincidiendo con el cierre del año, donde se dará cuenta de todo lo acontecido en cada uno de los capítulos de esta Ordenanza.

SALA DE LECTURA MUNICIPAL

Artículo 7.- Funciones

Son funciones de la sala de lectura municipal las siguientes:

a) Reunir, organizar y poner a disposición de la comunidad un conjunto equilibrado de materiales bibliográficos, gráficos, audiovisuales o en otros soportes, que permitan el acceso a la información y profundizar en los distintos campos del conocimiento.

b) Ser en si misma el centro básico de información del área a la que sirve.

c) Promover, estimular, y fomentar el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias, incidiendo en la población infantil y en los colectivos de usuarios con características especiales.

d) Cooperar con las demás salas de lectura mediante el intercambio de información, préstamo interbibliotecario y realización conjunta de actividades.

Artículo 8.- Constitución de los fondos

El fondo de la sala de lectura municipal se constituye con:

a) Las colecciones y obras adquiridas por la entidad titular de la sala de lectura.

b) Las dotaciones aportadas, a tal efecto, por la Comunidad Autónoma.

c) Las donaciones y aportaciones de otras entidades, instituciones y personas físicas.

Artículo 9.- Horario de apertura

• Durante todo el año:

- Martes y jueves de 17:00 a 20:00 horas.

- Sábados de 11:00 a 15:00 horas.

En función de las necesidades sociales y de personal, el Ayuntamiento podrá modificar el horario de apertura. El horario y el calendario anual de fiestas figurará en lugares visibles de la sala de lectura. El Ayuntamiento establecerá horarios distintos en períodos vacacionales que serán anunciados con suficiente antelación.

Artículo 10.- Servicios de la sala de lectura municipal

Con independencia y sin perjuicio de los servicios que en el futuro puedan prestarse, la sala de lectura municipal facilitará los siguientes:

A. Generales

B. Lectura y consulta en sala

C. Servicio de préstamo:

-Préstamo personal.

-Préstamo colectivo.

-Préstamo interbibliotecario.

D. Atención y formación de usuarios.

E. Actividades culturales.

Artículo 11.- Generales

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo y la consulta previa citación, para aquellas obras que no sean de acceso directo.

Artículo 12.- Lectura y consulta en sala

12.1.- Los puestos de lectura de la sala tienen un uso prioritario para la consulta de las colecciones propias de la sala de lectura municipal y subsidiariamente para lectores con materiales propios.

En la práctica supondrá que un lector con materiales de estudio propios deberá ceder su puesto a los que consulten fondos de la sala de lectura.

Igualmente se permitirá un abandono del puesto de consulta de diez (10) minutos, transcurrido el cual se procederá a retirar los materiales, si dicho puesto es requerido por otro usuario.

12.2.- En la sala de lectura el usuario podrá leer o consultar las obras que desee de la sala de lectura, tanto de las colecciones de referencia en libre acceso como de las de depósito o de préstamo si lo estima conveniente, además de las precedentes del préstamo interbibliotecario.

12.3.- Con el fin de evitar el excesivo desorden en las colecciones de acceso directo, una vez usadas las obras el usuario procurará no reintegrarlas a sus estanterías de origen, sino depositarlas en la mesa del técnico auxiliar de biblioteca.

12.4.- La consulta de CD-ROM, internet, videograbaciones, DVD, materiales gráficos y grabaciones sonoras se realizará en sesiones de tiempo limitado, cuya duración será determinada por la dirección del centro.

Artículo 13.- Servicio de préstamo

13.1.- En sus modalidades de préstamo personal y colectivo, permite usar las colecciones de la sala de lectura fuera de sus locales, y en la modalidad de préstamo

interbibliotecario la consulta en sala de aquellas obras procedentes de otras bibliotecas. Excepto, la modalidad de préstamo interbibliotecario, es un servicio totalmente gratuito. Los pagos derivados de la gestión del préstamo interbibliotecario se reducirán al abono de las tarifas y según las condiciones que determinen los centros suministradores. La sala de lectura municipal no cobrará ninguna tasa.

13.2.- Se consideraran usuarios del servicio de préstamo las personas, entidades públicas o colectivos ciudadanos que tengan el carné de préstamo de la sala de lectura municipal. El carné es personal e intransferible para cada individuo o institucional en el caso del préstamo colectivo.

13.3.- La obtención del carné personal o colectivo es gratuita. Para ello es imprescindible ser español o extranjero residente en España, cumplimentar la solicitud facilitada por el técnico auxiliar de biblioteca acompañada de fotografía de tamaño carnet o fotocopia del D.N.I. o documento equivalente para extranjeros –siempre que lleve fotografía-, para el supuesto del carné personal. Para el carné infantil es necesaria, o fotografía tamaño carnet del niño/a o fotocopia del D.N.I. del padre, madre o tutor.

Se considerará infantil el niño/a con edad inferior a 14 años, siendo necesario además la autorización del padre, madre o tutor.

13.4.2.- Será obligatorio renovar el carné personal al pasar de infantil a adulto. La documentación para renovar será la misma que para la obtención.

13.4.3.- Todos los usuarios están obligados a comunicar inmediatamente cualquier cambio en los datos perso-

nales o institucionales, especialmente los de residencia o persona autorizada.

13.5.- Todas las colecciones de la sala de lectura son objeto de préstamo, excepto las siguientes:

13.5.1.- Los ejemplares únicos sea cual sea el motivo.

13.5.2.- Las obras de referencia y consulta –enciclopedias, diccionarios, atlas, folletos sueltos, material gráfico, etc.); excepto la salvedad contemplada en el Artículo 14.4 de esta ordenanza.

13.5.3.- Libros y documentos agotados o de difícil reposición.

13.5.4.- El fondo local de conservación.

13.5.5.- Las obras editadas con anterioridad a 1958.

13.5.6.- Los donados con la condición expresa de no ser objeto de préstamo.

Artículo 14.- Préstamo personal

14.1.- Mediante la presentación del carné, el usuario podrá obtener un máximo de tres (3) libros durante quince (15) días, según se trate de préstamo infantil o adulto, respectivamente, renovables hasta dos veces por idéntico plazo, salvo que esas obras hayan sido solicitadas o reservadas por otros lectores, en cuyo caso no podrán renovarse. Los materiales audiovisuales que sean prestables, se podrán obtener de uno en uno indistintamente –uno de audio y uno de audiovisuales- por un plazo máximo de siete (7) días, renovables por idéntico período y una sola vez.

14.2.- Se establece el servicio de reserva de obras, esta se hará presentando el carnet de socio al bibliotecario y señalando el título de dicha obra. Una vez avisado el usuario de que se le puede prestar la obra solicitada, sólo se le mantendrá reserva durante dos (2) días hábiles.

14.3.- Discrecional y excepcionalmente, se podrán prestar obras de consulta, por un periodo máximo de dos días, no prorrogables.

14.4.- Se podrán prestar números atrasados de publicaciones periódicas y siempre por un periodo no superior a siete (7) días improrrogables.

14.5.- Se podrán prestar números actuales de publicaciones periódicas y siempre por un período no superior a dos (2) días improrrogables.

Artículo 15.- Préstamo interbibliotecario

15.1.- A los usuarios de la sala de lectura municipal:

15.1.1.- Es un servicio mediante el cual la sala de lectura municipal posibilita a sus usuarios conseguir obras originales o reproducciones de aquellas que no se encuentran entre sus colecciones, recurriendo al préstamo interbibliotecario entre bibliotecas españolas o extranjeras.

15.1.2.- No podrá solicitarse un número superior a cuatro (4) documentos de una sola vez. Es necesario cumplimentar un formulario para cada una, donde deben aparecer los datos de la obra solicitada junto con los del solicitante. El tiempo de localización y tramitación podrá ser superior a quince (15) días.

15.1.3.- La cancelación de una petición formulada deberá ser comunicada lo antes posible. Si la solicitud, a

pesar de ser anulada ha supuesto algún gasto, especialmente si la publicación ha sido demandada en fotocopia, el peticionario se hará cargo de los mismos.

15.1.4.- El documento original o su reproducción podrá ser consultado exclusivamente en las dependencias de la biblioteca, salvo decisión distinta y expresa de la biblioteca prestadora.

15.2.- A otras bibliotecas:

15.2.1.- La mayoría de las colecciones de la sala de lectura municipal son objeto de préstamo, excepto las relacionadas en el Artículo 13.5.

15.2.2.- El prestatario está obligado a restituir aquellas obras que experimenten un notable deterioro o aquellas que se extravíen. La restitución se efectuará mediante la entrega de una obra nueva o una cantidad en metálico equivalente al valor de mercado de la obra objeto de deterioro o extravío.

Artículo 16.- Atención y formación de usuarios

Este servicio proporcionará a los usuarios, de forma individual o colectiva, la información y asistencia técnica necesaria para la mejor utilización de los fondos y servicios de la sala de lectura municipal, sobre todo a través de la organización y localización de fondos, la consulta del OPAC, el manejo de las obras de referencia y los instrumentos de información bibliográfica tanto manuales como automatizados y cualquier otro tipo de información que sea requerida. Este servicio se apoyará fundamentalmente en la colección de referencia y consulta en cualquier soporte documental y del acceso a bases de datos y redes de información.

Artículo 17.- Actividades culturales

La sala de lectura municipal, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones, fomentará la realización de actividades de carácter cultural: reuniones, debates, exposiciones, conferencias, etc.

Se prestará especial atención a la programación de actividades de formación de usuarios infantiles, juveniles y adultos, con el objeto de facilitar la información, conocimientos y destrezas necesarias para usar de manera óptima las colecciones y posibilidades informativas de la sala de lectura municipal.

La sala de lectura municipal realizará actividades encaminadas a incentivar la lectura en todas las edades así como a sectores especialmente marginados ofreciendo: encuentros con autores, animación a la lectura, taller del libro, etc.

El técnico auxiliar de la sala de lectura podrá limitar, si es necesario, las edades de los participantes en tales actividades, así como fijar el aforo máximo de las instalaciones.

Artículo 18.- Faltas y sanciones

18.1.- En proporción a las faltas, las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal a la expulsión temporal o definitiva de la sala de lectura municipal o la retirada del carné de prestatario.

18.2.- Respecto al servicio de préstamo:

18.2.1.- Se considerarán faltas:

18.2.1.1.- Causar graves daños a las obras prestadas o, siendo leves, lo hagan reiteradamente.

18.2.1.2.- Devolver las obras fuera del plazo establecido.

18.2.1.3.- Extraviar las obras prestadas.

18.2.2.- A las anteriores faltas, les serán de aplicación las siguientes sanciones:

18.2.2.1.- El prestatario está obligado a restituir las obras que experimenten un notable deterioro y las que extravíe. La restitución se efectuará mediante la entrega de una obra nueva o una cantidad en metálico equivalente al valor de mercado de la obra objeto de deterioro o extravío.

18.2.2.2.- Los reiterados daños leves ocasionaran la exclusión del servicio de préstamo durante un (1) mes, pudiendo llegar a dos (2) meses si se siguen produciendo.

18.2.2.3.- Si la demora en la devolución de los préstamos de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual es inferior a dos (2) meses se impondrá una sanción de un (1) día de suspensión por cada día de demora en la devolución de cada obra prestada.

18.2.2.4.- Si la demora en la devolución de los préstamos de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual es superior a dos (2) meses se impondrá una sanción de tres (3) meses de suspensión por la demora en la devolución de cada obra prestada.

18.2.2.5.- Cuando se produzcan, en un (1) año natural, más de tres (3) retrasos inferiores a dos (2) meses en la devolución de libros, publicaciones periódicas y material audiovisual se impondrá una sanción de suspensión del servicio de préstamo de tres (3) meses.

18.2.2.6.- Se impondrá la sanción de suspensión de un (1) año del préstamo al usuario que sea sancionado tres veces en un año natural con tres meses de suspensión del servicio de préstamo.

18.2.2.7.- Si las demoras son superiores a quince (15) días hábiles la sala de lectura municipal reclamará la obra prestada, repitiéndose esta reclamación otras dos (2) veces. Después de la tercera reclamación se procederá a la retirada definitiva del carné y se enviará a una persona para recoger la obra y obras prestadas.

18.2.2.8.- Se impondrá la sanción de suspensión de cuatro (4) meses al usuario que proceda a la devolución de una obra de consulta prestada en la modalidad que establecen los Artículos 14.3 y 14.4 en un plazo superior a siete (7) días.

18.3.- Respecto al comportamiento en sala:

18.3.1.- Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles conectados, serán amonestados verbalmente; si el usuario persiste en la actitud se procederá a su expulsión inmediata y por ese día.

18.3.2.- Quienes permanezcan en la sala con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud se procederá a su expulsión inmediata y por ese día.

18.3.3.- Quienes alteren el orden o el silencio merecerán una amonestación verbal; si los usuarios persisten en

su actitud se procederá a su expulsión inmediata y por ese día.

18.3.4.- Si las conductas reseñadas en los apartados anteriores son continuas día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente, pudiendo llegar a la expulsión por tres (3) meses.

18.3.5.- Marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos, supondrá la retirada del carné de socio de la sala de lectura durante dos (2) meses y la restitución del daño causado.

CENTRO DE INTERNET

Artículo 19.- Usuarios del centro de internet

Para poder utilizar esta sección es imprescindible ser socio de la sala de lectura municipal de Aranzueque y tener conocimientos mínimos para su uso, desobligando al personal encargado de esa labor.

Los usuarios menores de catorce años (14), para poder utilizar el centro de internet, deberán aportar, al técnico auxiliar de la sala de lectura, autorización firmada por el padre, la madre o el tutor.

Artículo 20.- Horarios de apertura y de uso

20.1.- El horario de apertura del centro de Internet coincidirá con el horario de apertura de la sala de lectura.

20.2.- Horario de uso:

20.2.1.- La duración máxima de cada sesión por usuario es de sesenta (60) minutos, que empezarán a contar desde el momento en que el usuario ocupa su puesto.

20.2.2.- Si el tiempo de conexión se agota y se desea continuar, podrá solicitarse al personal de la sala de lectura una única prórroga de otros sesenta (60) minutos, siempre y cuando el ordenador no hubiese sido solicitado por otra persona.

20.2.3.- Si la demanda fuese excesiva se podría limitar los tiempos de conexión a una hora semanal por usuario para permitir a toda la comunidad el acceso al ordenador.

Artículo 21.- Reservas de turnos

21.1.- Las reservas de turnos se comunicarán al responsable de la sala para el mismo día o dentro de la misma semana.

21.2.- La reserva debe hacerse de forma personal y se asignará un máximo de una (1) hora diaria que empezará a contar desde que el usuario ocupa su puesto y si la demanda fuese excesiva se podrían limitar los tiempos de conexión a una (1) hora semanal por usuario para permitir a toda la comunidad el acceso a Internet.

21.3.- Se reservará el ordenador a la persona que haya realizado la reserva durante diez (10) minutos. Transcurrido este tiempo el ordenador se le asignará a otra persona.

Artículo 22.- Normas generales de funcionamiento

Son de aplicación a todos los usuarios del centro de internet las siguientes:

a) La asignación del equipo a utilizar por cada usuario será realizada por el encargado del centro de internet en función de la disponibilidad existente en cada momento.

b) La utilización del equipo deberá realizarse atendiendo a las normas de uso, teniendo el encargado del centro de internet la potestad de impedir su utilización a cualquier usuario que los maneje de forma impropia, indebida o malintencionada.

c) El uso del ordenador del centro de internet será individual, no permitiéndose la formación de grupos.

d) No está permitida la entrada con animales; solo está permitida la entrada con animales en caso de que acompañen a invidentes.

e) El coste del acceso, utilización del equipamiento y uso de internet se regirá por la correspondiente ordenanza fiscal aprobada al efecto.

f) A fin de evitar riesgos o posibles daños a los equipos del centro de internet, no se podrán utilizar discos, CDs, DVDs o similares, ni cualquier otro soporte no facilitado por el encargado del centro de internet. Se proporcionarán, en caso de ser necesarios, estos soportes por el encargado del centro de internet, siempre que haya disponibilidad de los mismos y previo pago de la tarifa establecida en la correspondiente ordenanza fiscal.

g) Queda a discreción del encargado del centro de internet el uso de los servicios de impresión, escaneo y grabación de CDs en función de la disponibilidad del equipamiento y el volumen del trabajo a realizar.

h) No está permitida la alteración de cualquier parte de la configuración de los equipos o programas informáticos instalados en ellos –sistema operativo, dirección I.P., configuración del sistema, programa antivirus, etc.-, así como la instalación de ningún tipo de software en el equipo, salvo que exista causa justificada y previa autorización de la persona responsable del centro de internet.

i) Con carácter general, no está permitida la reproducción de archivos de audio en el centro de internet mediante el empleo de los altavoces con que pueda estar dotado el equipo.

j) Queda terminantemente prohibido el acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptible de constituir delito.

k) Cada usuario del equipo de la sala de internet es responsable de las consecuencias negativas que se produzcan en el software y en el equipo a causa de la ejecución de algún programa bajado desde la web, o a causa de los efectos posibles debidos a la activación.

l) El usuario es responsable de los contenidos que imprima a través de la impresora del centro de internet, de los que guarde en soporte electrónico mediante la grabadora portátil de CDs o dispositivo similar o en disquetes, y de los que transporte a otros tipos de ficheros mediante el escáner o dispositivo similar que utilice.

m) Cada usuario deberá garantizar durante el período de uso del equipo del centro de internet que los archivos generados o utilizados han sido adecuadamente copiados o trasladados para su uso personal, pues diariamente el equipo del centro de internet eliminará la totalidad de

carpetas y archivos generados en cada sesión. El centro de internet no se responsabiliza ni de los contenidos ni del estado de los archivos creados por los usuarios y que no han sido debidamente retirados o copiados por aquellos.

n) Debe respetarse el turno establecido evitando desórdenes.

o) Nunca se debe apagar el ordenador por iniciativa propia. Cuando termine el turno del usuario, el ordenador debe quedar encendido pero con todas las aplicaciones cerradas.

p) El encargado del centro dará prioridad a aquellos usuarios que utilicen el ordenador con fines de información, investigación y realización de trabajos.

q) La puesta en marcha del servicio es exclusivamente con fines culturales, por lo no está permitido el uso de chats, juegos, otras aplicaciones de características similares.

Artículo 23.- Faltas y sanciones

En proporción a las faltas, las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal a la expulsión temporal o definitiva del centro de internet.

Con respecto al comportamiento en el centro de internet, la relación de faltas y sanciones son las siguientes:

a) El incumplimiento por parte de los usuarios de alguna de las normas recogidas en la presente ordenanza conllevará el apercibimiento a éste por parte del encargado.

b) Un segundo apercibimiento antes de transcurrir el plazo de dos (2) meses desde que se produjese el primer apercibimiento implicará la expulsión del usuario del centro de internet.

c) Una segunda expulsión de un usuario del centro de internet sin haber transcurrido el plazo de seis (6) meses desde que se produjera la primera expulsión implicará la imposibilidad de acceder al mismo durante un periodo mínimo de quince (15) días y máximo de treinta (30).

d) Una tercera expulsión de un usuario del centro de internet sin que haya transcurrido el plazo de seis meses desde la segunda expulsión implicará la imposibilidad definitiva de acceder al centro de internet por un plazo mínimo de treinta (30) días y máximo de noventa (90).

e) El uso de chats, juegos u otras aplicaciones no permitidas implicará la imposibilidad de acceder al centro por un plazo mínimo de quince días (15) y máximo de treinta (30) días.

f) El acceso por el usuario a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptible de constituir delito conllevará la expulsión inmediata del centro e implicará la imposibilidad de acceder al centro por un plazo mínimo de treinta (30) días y máximo de noventa (90).

g) El usuario es responsable del equipo asignado, por lo que deberá reparar el daño causado por un uso indebido del mismo.

Los apercibimientos señalados en las letras a) y b) anteriores serán efectuados por el encargado del centro de internet.

La expulsión del usuario será ordenada por el encargado del centro de internet, en los supuestos establecidos en las letras b) y f) anteriores.

De producirse la falta que da lugar a los supuestos establecidos en las letras c) y d), el encargado del centro de internet comunicará esta circunstancia con los antecedentes necesarios a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranzueque, que tendrá la competencia para determinar la imposición de la sanción establecida en las letras c) y d).

De producirse la falta detallada en los apartados e) y f) el encargado del centro de internet ordenará la inmediata expulsión del infractor del local y comunicará esta circunstancia con los antecedentes necesarios a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranzueque, que tendrá la competencia para determinar la imposición de la sanción reseñada en las referidas letras e) y f).

La sanción se graduará en función de la gravedad de la infracción cometida, tomándose en cuenta la existencia de intencionalidad o reiteración, la naturaleza de los perjuicios causados y el grado de conocimiento del interesado de la infracción cometida.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor una vez que se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y haya transcurrido el plazo de quince días desde que se haya recibido, por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la comunicación del presente acuerdo en los términos previstos en el Artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

2783

Ayuntamiento de Brihuega

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, se hace público que D. Rubén Cortijo Molina ha solicitado licencia municipal de apertura de establecimiento dedicado a la actividad de Granja de Producción de leche de ovino, en las fincas sitas en Paraje "El Hontanar", polígono 502, parcelas núm. 84 y 85, en Villaviciosa de Tajuña Brihuega-(Guadalajara).

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte días a tenor de lo establecido en el artículo 86.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que se formularán mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.