

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15 de mayo de 2018 (Boletín Oficial de la Provincia, número 93, el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la ordenanza de precios públicos por los servicios deportivos culturales y de la adecuada utilización del tiempo libre, y transcurrido el plazo de treinta días sin que se hayan producido reclamaciones, dicho acuerdo pasa a ser definitivo y dice como sigue:

ORDENANZA

PRECIOS PÚBLICOS POR LOS SERVICIOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y DE LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL TIEMPO LIBRE.

Artículo 1.- Fundamento legal.

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 al 47 y 127 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 los precios públicos por los servicios deportivos, culturales, y de la adecuada utilización del tiempo libre, que se presten por este Ayuntamiento y que se registrá por la presente ordenanza.

Artículo 2.- Nacimiento de la obligación.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación de los servicios, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 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.

Artículo 3.- Obligados al pago.

Estarán obligados/as al pago del precio público quienes se beneficien de los servicios deportivos, culturales, y de la adecuada utilización del tiempo libre establecidos en la presente Ordenanza, o en su defecto, las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los/as beneficiarios/as de los servicios prestados, y en su caso, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente.

Artículo 4.- Servicios.

A) Servicios deportivos: Son servicios deportivos prestados por este Ayuntamiento los incluidos en el anexo I de esta ordenanza.

B) Servicios culturales: Son servicios culturales prestados por este Ayuntamiento los incluidos en el anexo II de esta ordenanza.

C) Servicios de ocio y tiempo libre: Son servicios de ocio y tiempo libre prestados por este Ayuntamiento los incluidos en los anexos III, IV y V de esta ordenanza.

El equipo de gobierno determinará, en cada ejercicio económico, qué servicios de los contemplados en los anexos I, II y III son prestados en función de las demandas de los vecinos y de las limitaciones presupuestarias.

Artículo 5.- Cuota y beneficios.

1.- La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

A) Por la prestación de servicios deportivos: Se detallan en el anexo I de esta ordenanza.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

B) Por la prestación de servicios culturales: Se detallan en el anexo II de esta ordenanza.

C) Por la prestación de servicios de ocio y tiempo libre: Se detallan en los anexos III, IV y V de esta ordenanza.

Artículo 6.- Cobro.

1.- La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio. Cuando por causas no imputables al/la obligado/a al pago del precio, el servicio no se preste o desarrolle, procederá a la devolución del importe correspondiente. Sin embargo, la inasistencia del/la usuario/a durante un período determinado no supone reducción alguna de la cuota a abonar por el precio público, mientras no se formalice la baja correspondiente.

2.- El precio público podrá exigirse en régimen de autoliquidación.

3.- Las deudas por precios públicos se exigirán por el procedimiento de apremio.

Artículo 7.- Normas de gestión.

1.- Las bajas causadas en el servicio deportivos, culturales, y de la adecuada utilización del tiempo libre, surtirán efecto a partir del mes siguiente al de su presentación en el Registro del Ayuntamiento de El Robledo, y en ningún caso, darán derecho de reintegro de las cuotas satisfechas.

Disposición final.

La presente ordenanza entrará en vigor cuando tras la aprobación definitiva por parte del Pleno del Ayuntamiento de El Robledo, se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresas.

ANEXO I

<i>Actividad</i>	<i>Precio público</i>
Desplazamientos con motivo de eventos deportivos contratados por el Ayuntamiento.	Los beneficiarios de la actividad sufragarán el coste total de los mismos.
Clases de natación	10 euros/mes

ANEXO II

<i>Actividad</i>	<i>Precio público</i>
Desplazamientos con motivo de actividades culturales contratados por el Ayuntamiento.	Los beneficiarios de la actividad sufragarán el coste total de los mismos.
Entradas para representaciones en el Festival del Teatro de Almagro.	Los beneficiarios de la actividad sufragarán el coste total de los mismos, salvo la parte que sea subvencionada bien por el ayuntamiento bien por la Diputación Provincial de Ciudad Real.
Clases de música	25 euros mensuales el primer miembro familiar, y 12,5 por cada miembro adicional.

ANEXO III

<i>Actividad</i>	<i>Precio público</i>
Desplazamientos con motivo de excursiones, u otras actividades contratados por el Ayuntamiento.	Los beneficiarios de la actividad sufragarán el coste total de los mismos.
Ludoteca	5 euros/mes
Actividades de Verano	5 euros/mes

ANEXO IV

<i>Instalación municipal</i>	<i>Precio público</i>
Nave usos múltiples El Robledo	25 euros/día
Nave Usos Múltiples Navalrincón	25 euros/día

Solicitudes.

Los interesados/as solicitarán a este Ayuntamiento, por escrito y con la suficiente antelación, la instalación municipal a alquilar, indicando:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Identificación de la persona física o jurídica que solicita la instalación, D.N.I./C.I.F., domicilio y teléfono de contacto.

- En la propia instancia el solicitante reconocerá su responsabilidad ante el Ayuntamiento por los posibles daños, perjuicios e incumplimientos que se produjeran por el mal uso del material y será responsable solidario del pago de la sanción que se estableciera, si procede, en su caso.

- Una vez presentada la solicitud en el Registro del Ayuntamiento, será autorizada o denegada por la Alcaldía del Ayuntamiento. Se motivará la causa de denegación.

- En caso de coincidencia de dos o más solicitudes que tengan por objeto el alquiler de la misma instalación municipal, se aplicará como criterio decisorio la fecha y número de entrada de la primera solicitud presentada en el Registro Municipal. En todo caso, el Ayuntamiento tendrá prioridad absoluta para su uso.

- La persona física o jurídica o su representante deberá concertar con el personal del Ayuntamiento la forma de entrega de las llaves de la instalación municipal.

- Asimismo, a la recepción y devolución de las llaves se comprobará por el funcionario correspondiente el estado de la instalación a alquilar.

- Descripción de la instalación solicitada, finalidad, día de utilización y firma de la solicitud.

Normas generales de uso.

Todas las personas físicas y jurídicas a las que se autorice el alquiler de la instalación, deberán cumplir las normas generales contenidas en esta ordenanza, y en concreto:

a) Utilizar las instalaciones de acuerdo a sus características, evitando causar molestias a los vecinos/as, especialmente en cuanto al volumen de la música y ruidos en general.

b) Encargarse de la custodia, mantenimiento y limpieza de la instalación, devolviéndola limpia y perfectas condiciones de uso en la fecha estipulada.

c) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el material prestado bajo su responsabilidad directa.

d) Comunicar al Ayuntamiento de El Robledo cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte con carácter previo o durante su uso a efectos de determinar la posible responsabilidad, en su caso.

e) Devolver la instalación al Ayuntamiento una vez finalizado su uso, en el día fijado.

f) Abonar el precio establecido.

g) Abonar la fianza por importe de 100 euros con carácter previo al alquiler de la instalación solicitada.

h) Las asociaciones oficiales estarán exentas del pago del precio público y la fianza Responsabilidad civil y fianza.

1. Las personas físicas, jurídicas o su representante autorizado responderán en caso de rotura o deterioro, debiendo reponer o corriendo con los gastos de su reparación.

2. En el caso de la existencia de desperfectos, en los cinco días hábiles siguientes a la entrega de llaves, el Ayuntamiento comunicará al solicitante, en su caso, la relación de desperfectos, daños o falta de material que se hubiera detectado. Esta comunicación de daños podrá ser objeto de alegaciones por el solicitante en el plazo de siete días hábiles siguientes a la notificación de daños. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía dictará resolución determinando los daños o perjuicios sufridos por el Ayuntamiento, determinando su valor y exigiendo el pago por compensación a la persona física, jurídica o representante en su caso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

3. La fianza prestada por el solicitante no será devuelta hasta que haya concluido el plazo fijado en el apartado anterior, de cinco días hábiles siguientes a la recepción de llaves, una vez comprobado que el mismo se encuentra en las mismas condiciones que cuando se prestó inicialmente.

ANEXO V

Material objeto de préstamo: Mesas y sillas.

Solicitudes.

Los interesados/as solicitarán a este Ayuntamiento, por escrito y con la suficiente antelación, el préstamo del material, indicando:

- Identificación de la persona física o jurídica que solicita la instalación, D.N.I./C.I.F., domicilio y teléfono de contacto.

- En la propia instancia el solicitante reconocerá su responsabilidad ante el Ayuntamiento por los posibles daños, perjuicios e incumplimientos que se produjeran por el mal uso del material y será responsable solidario del pago de la sanción que se estableciera, si procede, en su caso.

- Una vez presentada la solicitud en el Registro del Ayuntamiento, será autorizada o denegada por la Alcaldía del Ayuntamiento. Se motivará la causa de denegación.

- En caso de coincidencia de dos o más solicitudes que tengan por objeto el préstamo del mismo material, se aplicará como criterio decisorio la fecha y número de entrada de la primera solicitud presentada en el Registro Municipal. En todo caso, el Ayuntamiento tendrá prioridad absoluta para su uso.

- La persona física o jurídica o su representante deberá concertar con el personal del Ayuntamiento la forma de entrega del material solicitado.

- Asimismo, a la recepción y devolución del material se comprobará por el funcionario correspondiente el estado de éste.

- Descripción del material solicitado, finalidad, día de utilización y firma de la solicitud.

Normas generales de uso.

Todas las personas físicas y jurídicas a las que se autorice el préstamo de material, deberán cumplir las normas generales contenidas en esta ordenanza, y en concreto:

a) Utilizar el material de acuerdo a sus características.

b) Encargarse de la custodia, mantenimiento y limpieza del material devolviéndolo limpio y perfectas condiciones de uso en la fecha estipulada.

c) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el material prestado bajo su responsabilidad directa.

d) Comunicar al Ayuntamiento de El Robledo cualquier anomalía, incidencia o problema que surja o se detecte con carácter previo o durante su uso a efectos de determinar la posible responsabilidad, en su caso.

e) Devolver el material al Ayuntamiento una vez finalizado su uso, en el día fijado.

f) Abonar la fianza por importe de 50€ con carácter previo a la retirada del material solicitado.

h) La asociaciones oficiales estarán exentas del pago de la fianza.

Responsabilidad civil y fianza.

1. La personas físicas, jurídicas o su representante autorizado responderán en caso de rotura o deterioro, debiendo reponer o corriendo con los gastos de su reparación. En el momento de su retirada firmarán en señal de recepción, una relación de todo el material que reciben y su estado.

2. En el caso de la existencia de desperfectos, en los cinco días hábiles siguientes a la entrega de llaves, el Ayuntamiento comunicará al solicitante, en su caso, la relación de desperfectos, daños o

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

falta de material que se hubiera detectado. Esta comunicación de daños podrá ser objeto de alegaciones por el solicitante en el plazo de siete días hábiles siguientes a la notificación de daños. Transcurrido dicho plazo la Alcaldía dictará resolución determinando los daños o perjuicios sufridos por el Ayuntamiento, determinando su valor y exigiendo el pago por compensación a la persona física, jurídica o representante en su caso.

3. La fianza prestada por el solicitante no será devuelta hasta que haya concluido el plazo fijado en el apartado anterior, de cinco días hábiles siguientes a la recepción de llaves, una vez comprobado que el mismo se encuentra en las mismas condiciones que cuando se prestó inicialmente.

En El Robledo, a 2 de julio de 2018.- La Alcaldesa, Elena Tamurejo Díez.

Anuncio número 2130

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>