



S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL

Relación de asuntos tratados por el Pleno y la Junta de Gobierno durante el mes de abril de 2024.....3850

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobación inicial de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de los servicios de transporte público de viajeros realizado en automóviles de autotaxi...3854

Información pública de expediente incoado por comunicación de apertura y funcionamiento para actividad de comercio al por menor de venta de artículos (bazar).

Expte: 2024/6130N.....3855

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 4 de mayo de 2024.....3856

ALDEA DEL REY

Modificación puntual de la Ordenanza reguladora del precio público por uso de instalaciones deportivas y piscina municipal.....3857

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local.....3858

FUENCALIENTE

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la vivienda de mayores. 3859

LLANOS DEL CAUDILLO

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda a domicilio.....3872

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio de gestión controlada de los residuos de construcciones y demolición.....3876

MANZANARES

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 7/2024 por suplementos de crédito y créditos extraordinarios.....3883

SOCUÉLLAMOS

Modificación de composición de la Junta de Gobierno Local.....3884
Modificación de denominación de Comisiones Informativas.....3885

VALDEPEÑAS

Bases generales que han de regir la convocatoria por promoción interna mediante concurso-oposición de plazas de personal laboral fijo vacantes en la plantilla de personal (OEP 2022 y 2023).....3886
Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, Tribunal Calificador y fecha del primer ejercicio de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a de Infancia y Juventud, estabilización de empleo temporal.....3896

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Exposición al público de los padrones de la tasa por distribución de agua y otros, correspondientes al segundo bimestre de 2024.....3898

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: rFYqA1jdMgoiDU9LC7Mf
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 03/05/2024 14:17:09
El documento consta de 51 página/s. Página 2 de 51

B O P Ciudad Real		http://www.bop.sede.dipucr.es http://www.dipucr.es e-mail: bop@dipucr.es	TARIFAS	
				<i>EUROS</i>
Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real			Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958			Importe mínimo publicación	34,12 + IVA
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL			PAGO ADELANTADO	
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59			SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

SECRETARÍA GENERAL ANUNCIO

En cumplimiento de lo preceptuado en el art. 197 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace constar que los órganos colegiados de gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, han celebrado, durante el mes de abril de 2024, las sesiones que se indican a continuación, habiendo tratado los asuntos que asimismo se señalan:

- Junta de Gobierno de 2 de abril de 2024:

- 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
- 2.- Modificación del acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 22 de enero de 2024 relativo a la aprobación del proyecto: Projecta Diputación, Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social de la Provincia de Ciudad Real.
- 3.- Resolución de la Convocatoria de Subvenciones a Municipios y Eatims para Escuelas Deportivas 2023-2024.
- 4.- Aprobación de la Convocatoria de Subvenciones a Entidades Juveniles para Proyectos de Juventud 2024.
- 5.- Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Ciudad Real y la Empresa Pública de Promoción del Turismo y la Artesanía de Castilla-La Mancha, S.A. (ETURIA CLM), para la presencia en las acciones de promoción turística en las que participe durante el año 2024.
- 6.- Propuesta de aprobación de la liquidación y devolución de las garantías del contrato de las obras del Lote - 2 Zona de Conservación de Villamayor de Calatrava: CR-412, CM-4112 a Los Pozuelos de Calatrava. Tramo PK 0+000 al 6+500, dentro del expediente de contratación de Rehabilitación superficial del firme de las carreteras CR-1226, CR-412, CR-4131 y CR-7225 de la Red Provincial. Año 2021 2ª Fase.
- 7.- Propuesta de aprobación de la liquidación y devolución de garantías del contrato de las obras del Lote - 1 Zona de Conservación de Manzanares: CR-1226, Pedro Muñoz a Las Mesas-Límite Provincia Cuenca dentro del expediente de contratación de Rehabilitación superficial del firme de las carreteras CR-1226, CR-412, CR-4131 y CR-7225 de la Red Provincial. Año 2021 2ª Fase.
- 8.- Aprobación de la liquidación del contrato y devolución de las garantías del expediente de contratación de las obras de Mejora y rehabilitación del firme de la carretera CR-211, de Carrión a Fernán Caballero 2ª Fase (Del pk 0+000 al 6+750).
- 9.- Propuesta de aprobación de la liquidación y devolución de garantías del contrato de las obras del Lote - 4 Zona de Conservación de Los Cortijos: CR-7225, CM-4106-Las Islas, dentro del expediente de contratación de Rehabilitación superficial del firme de las carreteras CR-1226, CR-412, CR-4131 y CR-7225 de la Red Provincial. Año 2021 2ª Fase.
- 10.- Propuesta de Convocatoria y Bases para la Provisión, mediante Concurso de Méritos, del Puesto de Trabajo de Jefatura de Negociado de Facturas y Registro Nº 2.23.076 (ID 480) de la Plantilla Funcionarial.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

- 11.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.
 - 11.1.- Relación nº 1 / 2024 de Omisión de la Función Interventora.
 - 11.2.- Relación nº 2 / 2024 de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.
 - 11.3.- Relación nº 3 / 2024 de Omisión de la Función Interventora.
- 12.- Ruegos y preguntas.
 - Pleno de 5 de abril de 2024:
 - 1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.
 - 2.- Propuesta de creación de una plaza de peón de brigada para adscribirla al puesto de trabajo de nº 7.24.202 Peón de Brigada de Almadén.
 - 3.- Propuesta de creación, amortización y modificación varias plazas y puestos de trabajo adscritos al Departamento de Vías y Obras e Infraestructuras, y a los Servicios de Imprenta y Personal.
 - 4.- Propuesta de creación de un puesto de Jefatura de Sección de Verificación y Control y una plaza de Técnico/a Medio de Informática (Grupo A2) en el Cenpri.
 - 5.- Propuesta de creación del Puesto de trabajo nº 1.02.017 (ID 950), Jefatura de Negociado de Secretaría General.
 - 6.- Propuesta de Adscripción del puesto de trabajo n.º 5.18.001 (ID 13), de Jefe de Servicio del Servicio de Deporte y Juventud, al Servicio de Cultura y Turismo.
 - 7.- Propuesta de Adscripción de los puestos n.º 3.25.035 (ID 116) de Técnico Superior de Imagen, 3.25.037 (ID 127) de Administrativo, 3.25.041 (ID 883) de Técnico de Administración General y n.º 3.25.039 (ID 106) de Ordenanza y sus plazas respectivas, al Servicio de Cultura y Turismo.
 - 8.- Propuesta de modificación de la descripción de funciones de varios puestos de administrativo en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.
 - 9.- Expediente de Modificación de Crédito 9/2024 Tercero de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
 - 10.- Desarrollo Aplicación Presupuestaria 59900.94200.462 denominada Subvenciones Nominativas Ayuntamientos a favor del Ayto. Pozuelo de Calatrava.
 - 11.- Desarrollo de la aplicación presupuestaria 49703.94200.462 para subvenciones nominativas a los Ayuntamientos con destino al proyecto COMEDOR DE MAYORES.
 - 12.- Desarrollo de la Aplicación Presupuestaria 39900.43300.489 para Subvención Nominativa a favor de la Asociación Promoción Vino Campo de Calatrava.
 - 13.- Desarrollo Aplicación Presupuestaria 59900.94200.462 a favor del Ayuntamiento de Membrilla.
 - 14.- Desarrollo Aplicación Presupuestaria 69900.43200.489 para Subvención Nominativa a la Asociación AMIARTE.
 - 15.- Cambio de finalidad de la Subvención Nominativa al Ayuntamiento de Fuenllana para "Pavimentación cuesta Cañada Chica y césped artificial piscina municipal".
 - 16.- Cambio de finalidad de la subvención a favor de FUCICAM, (Fundación Ciclista de Castilla-La Mancha).
 - 17.- Propuesta sobre delegación instada por el Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava para la gestión tributaria, inspección y recaudación del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
 - 18.- Propuesta sobre solicitud de firma de convenio de recaudación instado por la Comunidad de Regantes de la Vega de Santa Cruz de los Cañamos, para el cobro en voluntaria y ejecutiva de las cuotas de esta comunidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

19.- Dación de cuentas al Pleno de la Diputación sobre la liquidación de cada uno de los Presupuestos que integran el Presupuesto General, de los Estados Financieros de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad, de los Presupuestos de los Consorcios adscritos: Consorcio de Tratamiento de Residuos Sólidos de Ciudad Real, Consorcio Servicio Contra Incendios y Salvamento de Ciudad Real y de las Sociedades Mercantiles, Aeropuerto de Ciudad Real S.A. y Aeropuerto de Ciudad Real Holding S.L. 2023.

20.- Dar cuenta del Informe de Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia Entidad Local y de sus Organismos y Entidades dependientes del perímetro de consolidación a efectos de contabilidad nacional 2023.

21.- Dar cuenta del Informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados y resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos 2023.

22.- Informe Anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local de Expedientes de Omisión de la Función Interventora ejercicio 2023.

23.- Dar cuenta del Informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija 2023.

24.- Dar cuenta de resoluciones de la Presidencia.

25.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

25.1.- Moción que presenta el Grupo Político de VOX en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para solicitar al Gobierno de España, a través de la Confederación Hidrográfica del Guadiana y del Guadalquivir, la realización de labores de prevención y mantenimiento de los cauces de los ríos de su competencia en la provincia de Ciudad Real.

26.- Ruegos y preguntas.

- Junta de Gobierno de 9 de abril de 2024:

1. Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2. Aprobación de Convocatoria del Plan de Acondicionamiento y Mejora de Infraestructuras Vías Agroturísticas Municipales 2024.

3. Aprobación Convocatoria Plan de obras en redes de abastecimiento de agua potable 2024.

4. Aprobación de Convocatoria de Plan de Aldeas 2024.

5. Aprobación del Expediente de Contratación de las Obras de "Acondicionamiento, mejora y refuerzo del firme de la carretera CR-6032, de Membrilla a la A-4".

6. Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

6.1.- Aprobación de la liquidación y devolución de las garantías del contrato de las obras del Lote - 3 Zona de Conservación de Almadén:CR-4131, Alamillo-Torrecampo-Límite provincia Córdoba. Tramo PK 20+050 al 22+050.

6.2.- Aprobación de la liquidación del contrato de las obras Acondicionamiento del Camino Inter-municipal de Valdemanco del Esteras a Saceruela, 2ª fase (del punto kilométrico 7+400 al 19+600).

7. Ruegos y preguntas.

- Junta de Gobierno de 23 de abril de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Convocatoria de Subvenciones "Un Paseo Educativo 2024", dirigida a Centros de Educación Secundaria de la Provincia de Ciudad Real sostenidos con fondos públicos para el desarrollo del programa Paseos Educativos (alumnado de ESO, BACHILLERATO Y FP 2024).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

3.- Convocatoria de Subvenciones "Un Paseo Escolar 2024", dirigida a colegios públicos y concertados de educación infantil, primaria y educación especial de la provincia de Ciudad Real.

4.- Convocatoria de Subvenciones Un Paseo Real 2024 dirigida a asociaciones de la provincia de Ciudad Real.

5.- Subsanación de error en la resolución de la Convocatoria de Subvenciones a Municipios y Eatims para Escuelas Deportivas 2023-2024.

6.- Aprobación de la Convocatoria de Subvenciones para programas de Servicios Sociales a ayuntamientos y eatims de la provincia de Ciudad Real menores de 20.000 hab. Año 2024.

7.- Aprobación de la Convocatoria de Subvenciones a municipios y EATIMS de la provincia de Ciudad Real para escuelas de natación. Año 2024.

8.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

8.1.- Relación nº 4/2024 de Omisión de la Función Interventora.

8.2.- Relación nº 6/2024 de Omisión de la Función Interventora.

8.3.- Relación nº 3/2024 Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.

9.- Ruegos y preguntas.

- Pleno Extraordinario de 26 de abril de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Dar cuenta del informe resumen de control financiero de la actividad económica financiera de la Diputación de Ciudad Real de 2023.

3.- Dar cuenta del informe general de control financiero de la actividad económica de la Diputación de Ciudad Real 2023.

- Junta de Gobierno de 30 de abril de 2024:

1.- Conocimiento y aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior.

2.- Aprobación de la certificación n.º 14 y liquidación de las obras de "Rehabilitación superficial del firme de la carretera CR-624 Cózar-Valdepeñas 2ª Fase (del PK 8+000 al 29+780)".

3.- Propuesta de aprobación del proyecto técnico de las obras de "Acondicionamiento de la carretera CR-5021 (Tramo de Brazatortas a Cabezarrubias del Puerto) 3ª Fase (del p.k. 8+750 al p.k. 13+875)".

4.- Asuntos que puedan ser declarados urgentes.

5.- Ruegos y preguntas.

En Ciudad Real a 2 de mayo de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 1616

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de los servicios de transporte público de viajeros realizado en automóviles de autotaxi por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de abril de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se 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. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

En Alcázar de San Juan, a 03 de Mayo 2024.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 1617

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos del con el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de Romero y Mazuecos, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento para el ejercicio de la actividad consistente en “comercio al por menor de venta de artículos (bazar)” sito en avda. de Adolfo Suarez, 11 ref. catastral 0099406VJ8509N0001JX - 0099407VJ8509N0001EX de esta ciudad. Expte: 2024/6130N.

Durante el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento a fin de que, quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y presentar, en su caso, las alegaciones que consideren pertinentes.

El Concejal Delegado de Urbanismo de Alcázar de San Juan, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 1618

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 4 de mayo de 2024 en Doña Cristina Perea Molina, Concejala del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 2024002668 de fecha 02/05/2024 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Doña Cristina Perea Molina la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 4 de mayo de 2024, por lo que se hace público conforme a lo previsto en el art. 44 del citado Real Decreto.

La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 1619

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALDEA DEL REY

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local Nº 13/2024, de 2 de mayo, con la delegación expresa efectuada por el Pleno Corporativo en fecha 27 de junio de 2019, se ha adoptado el acuerdo de modificación puntual de la Ordenanza reguladora del precio público por uso de instalaciones deportivas y piscina municipal, cuyo texto íntegro aparece publicado en BOP nº 131, de 11 de julio de 2023, y se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente detalle:

Primero: Acordar las siguientes modificaciones:

- Donde dice: Entrada mayores con carnet joven sábados y festivos: 2,20 €uros.

Entrada mayores con carnet joven días laborables: 1,70 €uros.

- Debe de decir: Entrada mayores con carnet joven sábados y festivos: 2,50 €uros.

Entrada mayores con carnet joven días laborables: 1,50 €uros.

- Donde dice: Abonos temporada completa mayores con carnet joven: 53 €uros.

- Debe de decir: Abonos temporada completa mayores con carnet joven: 55 €uros.

- Entradas Mayores de 65 años/jubilados por enfermedad y discapacitados igual o superior al 33%:
Días laborables: 1,50 €uros.

Sábados y Festivos: 2,50 €uros.

Se mantiene la reducción en abonos del 50% a familias numerosas, desapareciendo la reducción del 25% por tercer abono y sucesivos (en caso de retirar tres o más abonos al mismo tiempo en unidades familiares de 3 o más miembros).

Segundo: Proceder a la publicación del presente acuerdo en el BOP, en la página web y en los medios de costumbre municipales de información.

Tercero: Comunicar este acuerdo a los servicios municipales para las actuaciones pertinentes.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede recurrirse potestativamente en reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses conforme al artículo 19 del mismo cuerpo legal, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados pueden ejercer cualquiera otros recursos y acciones, que estimen más pertinente a la defensa de sus derechos e intereses legítimos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Aldea del Rey, a 3 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, Cándido Barba Ruedas.

Anuncio número 1620

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Anuncio relativo a delegación de competencias de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local.

Con fecha 30 de abril de 2024 se ha dictado Decreto de Alcaldía nº 101/2024 del tenor literal siguiente:

Atendido que el Alcalde puede delegar en la Junta de Gobierno Local algunas de las competencias que tiene legalmente atribuidas, y siendo aconsejable que se proceda a dicha delegación en las materias que seguidamente se señalan.

Considerando lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en los artículos 114 a 118, del R.D. 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.) y normas concordantes y generales de aplicación,

He resuelto:

Primero.- Delegar en la Junta de Gobierno Local la adopción de los acuerdos que procedan, con la posibilidad de utilizar el derecho de avocación cuando las circunstancias lo requieran, en los siguientes asuntos:

1. Aprobación de facturas que correspondan al desarrollo normal del presupuesto y que hubieran sido recibidas por los servicios de Intervención.

Segundo.- La expresada delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín oficial de la Provincia.

Tercero.- Dése cuenta de la presente resolución al Pleno Corporativo y a la Junta de Gobierno Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Argamasilla de Calatrava, a 3 de mayo de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Ruiz Valle.

Anuncio número 1621

administración local

AYUNTAMIENTOS

FUENCALIENTE

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno en sesión de fecha 25 de abril de 2024, se aprobó definitivamente el Reglamento Régimen Interno de la Vivienda de Mayores de Fuencaliente, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Acuerdo que estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su portal de transparencia. [<http://fuencaliente.sedelectronica.es>].

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE FUENCALIENTE

Sumario.

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO: Concepto y Objetivos.

CAPÍTULO SEGUNDO: Procedimiento de ingreso y Órganos.

CAPÍTULO TERCERO: Contrato.

CAPÍTULO CUARTO: Régimen económico y de servicios.

CAPÍTULO QUINTO: Deberes y Derechos de las personas usuarias de la vivienda.

CAPÍTULO SEXTO: Personal al servicio de la vivienda.

CAPÍTULO SÉPTIMO: Faltas, sanciones y medidas de prevención del acoso y del maltrato.

DISPOSICIONES.

ANEXO I - VARIABLES.

INTRODUCCIÓN.

La Vivienda de Mayores de Fuencaliente es un centro de atención a las personas de la tercera edad, de titularidad municipal que forma parte de las políticas de bienestar social que se llevan a cabo en el municipio.

Se enmarca dentro de la Red de Servicios Sociales y se financia con las aportaciones de las personas residentes y los fondos de las Administraciones Públicas.

Su régimen de funcionamiento es autónomo y su presupuesto independiente. Las partidas globales de ingresos y gastos generan parte del presupuesto general del Excmo. Ayuntamiento de Fuencaliente.

El órgano de gestión es el Excmo. Ayuntamiento y el control de la gestión de la vivienda corresponderá a la Comisión de Seguimiento del convenio establecido entre la Consejería de Bienestar Social y el Excmo. Ayuntamiento de Fuencaliente.

Con la experiencia acumulada desde su inauguración en 1998, se hace preciso reformular este Reglamento de Régimen Interno, para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas, al uso de sus residentes y a las demandas sociales que se enciernen en Fuencaliente.

La nueva versión de este Reglamento se ha realizado para que este recurso sea más útil, más demandado por potenciales residentes y para que cumpla mejor su finalidad social con los últimos enfoques y perspectivas de cuidados y bienestar, con atención a residentes y mejoras sustanciales de las condiciones laborales del personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

CAPITULO PRIMERO: Concepto y Objetivos.

Artículo 1.- La Vivienda de Mayores es un recurso de bienestar social que ofrece alojamiento, estancia y manutención a personas de la tercera edad cuyo perfil y características se ajusta a los puntos mencionados en el artículo 3.

El número de plazas que pueden ser ocupadas se establecerá en función de la disponibilidad habitacional del edificio.

Artículo 2.- EL OBJETIVO GENERAL de la vivienda de Mayores es mantener a la persona mayor en su localidad por medio de un sistema de vida comunitaria en un pequeño grupo. Así como procurar el desarrollo de la autonomía y funcionamiento independiente en casa y en la comunidad.

Artículo 2 BIS.- SON OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Ofrecer alojamiento y estancia permanente a las personas mayores que lo necesiten y cumplan los requisitos exigidos.
2. Evitar la desvinculación de su comunidad y su entorno físico y social.
3. Crear un ambiente que les haga sentirse como en casa.
4. Ofrecer un clima de seguridad, manteniendo en lo posible su intimidad y el control de su propia vida.
5. Facilitar un espacio de socialización entre las personas residentes y con la comunidad
6. Promover alternativas de ocio y envejecimiento activo

CAPITULO SEGUNDO: Procedimiento de ingreso y Órganos.**TÍTULO 1º - PROCEDIMIENTO DE INGRESO.**

Artículo 3.- Para poder acceder a la vivienda de Mayores se han de reunir las siguientes características:

1. Persona de 60 años o más, excepto cuando se trate de cónyuge o pareja y aquellos casos especiales estudiados por la Comisión de Seguimiento.
2. Que puedan desplazarse por sí mismos/as.
3. Que no necesiten supervisión o cuidados las 24 horas/día.
4. Que sean autónomas en las actividades de la vida diaria o necesiten mínima ayuda.
5. Que sean continentales.
6. Que puedan responsabilizarse de su propia mediación (Cuando se precise).
7. Que expresen su deseo de vivir en grupo.
8. Que estén empadronados/as en la localidad con una antigüedad mínima de 1 año, salvo que existan plazas vacantes en cuyo caso podrán acceder personas de localidades cercanas o derivadas por la Consejería.

Artículo 4.1- Las personas que deseen acceder a la vivienda de Mayores deberán solicitarlo en impreso normalizado del Excmo. Ayuntamiento.

4.2.- El/La solicitante deberá especificar a quién designa como persona responsable, que deberá firmar también la solicitud y el contrato. La persona responsable actuará como fiadora en caso de impago y ante situaciones de decesos, si así se establece.

4.3.- Si el/la solicitante no tuviera familiares, allegados/as o procediera derivado/a por los Servicios Sociales, se faculta a la Comisión de Seguimiento para estudiar el caso y proponer la designación de la persona responsable.

Artículo 5.- Las personas usuarias de las viviendas de Mayores se seleccionarán por la Comisión de Seguimiento basándose en los siguientes criterios:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Buen estado de salud.
- Capacidad de autonomía y autogestión.
- Responsabilidad de sus actos.
- Actitudes positivas de convivencia grupal
- Actitud solidaria con las demás personas.
- Sentimientos de soledad y/o abandono.
- Malas condiciones de su vivienda.
- Buen grado de integración en su comunidad.
- Recursos económicos

Artículo 6.- La puntuación total de cada solicitante de plaza en la vivienda de Mayores se obtendrá de la valoración de cada una de las variable que componen el baremo de ingresos en vivienda de mayores, determinado por la Consejería o, adicionalmente o supletoriamente, conforme el ANEXO I-VARIABLES de este Reglamento.

TÍTULO 2º - ÓRGANOS.

Artículo 7.1- La selección de los/as usuarios/as se llevará a cabo por la Comisión de Seguimiento, que es el órgano encargado del seguimiento del Convenio de colaboración entre la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha mediante su consejería competente en la materia y el Ayuntamiento.

7.2.- Estará compuesta por:

- Representantes del Ayuntamiento, actuando como tal la persona que ostente la alcaldía y la persona con atribuciones en bienestar social, o en quien delegue .
- Representantes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para lo que se podrá facultar a personal de los Servicios Sociales.
- Salvo que se establezca de diferente manera, como secretario/a de la comisión podrá actuar quien lo sea de la Corporación.
- Si el servicio fuera de gestión indirecta podrá asistir una persona representante de la empresa gestora con voz pero sin voto. Si la gestión fuera propia participará en la comisión la persona de entre el personal con funciones de dirección o coordinación de la vivienda.

7.3.- Serán funciones:

- Elaboración de la propuesta del Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda de Mayores, o la propuesta para su modificación.
- Aprobación de Baremo y criterios de admisión.
- Selección de los/as solicitantes, según criterios de admisión y baremo.
- Seguimiento del funcionamiento de la vivienda de mayores.
- Elaboración de cuantas memorias, dictámenes e informes se requieran por los órganos colegiados del Ayuntamiento.
- Valoración de casos de devoluciones de fianza y mensualidades, conforme a este Reglamento
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento.

7.4.- La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y extraordinariamente cuando exista una vacante y no existan solicitudes estudiadas y seleccionadas por la comisión o ante cualquier otra circunstancia extraordinaria que los requiera.

7.5.- Podrá participar en la Comisión de Seguimiento un/a miembro honorífico con voz pero sin voto que será designado por las asociaciones de mayores de la localidad que reúnan estas condiciones:

- Que sea usuario/a de la vivienda.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Que pertenezca a la asociación.

La participación de esta persona podrá quedar restringida en los casos en los que afecten a cuestiones o datos especialmente sensibles y en procesos sancionadores.

Artículo 8.- A propuesta de las personas residentes se podrá crear una ASAMBLEA como órgano de participación interno de la Vivienda, que elabore propuestas y organice actividades.

CAPÍTULO TERCERO: Contrato.

Artículo 9- Las personas solicitantes admitidas para ser residentes tendrán conocimiento del Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda y firmarán dicho conocimiento y aceptación, en un modelo normalizado que se facilitará, comprometiéndose a su cumplimiento y respeto, como garantía de la aceptación de las normas.

Artículo 10.1.- Se formalizará un contrato, denominado “Contrato de Residencia”, entre la Entidad Titular (Ayuntamiento) y el/la residente y familiar o entidad responsable.

Artículo 10.2.- Se admitirá como firma la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma delante de un testigo que firmará debajo de la impresión dactilar. De no saber firmar el/la responsable familiar o representante, en su caso se actuará de idéntica forma para el residente. Se admite, conforme a la legislación, la firma electrónica.

Artículo 10.3.- Cuando se produjera una rescisión de contrato, por cualquier causa, el/la residente o en su caso los familiares o responsables de este, deberán retirar de la vivienda toda la ropa, enseres personales y bienes de cualquier tipo en el improrrogable plazo de siete días siguientes a la baja, entendiéndose que encaso contrario, el centro podría hacer el uso que estime pertinente de dichos enseres.

CAPÍTULO CUARTO: Régimen económico y de servicios.

Artículo 11.- Se establece como cuota general el 75% de todos los ingresos netos mensuales, con el límite del coste real de la plaza, que será determinado anualmente por el Ayuntamiento.

En caso de no tener pensión y poseer bienes o rentas de capital menores o equivalente a al S.-M.I., la cuota a pagar será el 75% de la pensión mínima no contributiva. En caso de no tener pensión y si las rentas del capital fueran superiores al 150% del S.M.I, la cuota a pagar será el coste real de la plaza que cada año se determine.

Artículo 12.- Se podrá efectuar la exención de la retención de las pagas extraordinarias, quedando en su total cuantía en posesión del residente, siempre que se establezca en el contrato.

Artículo 13.- En el precio de la estancia están incluidos las siguientes atenciones:

1. Alojamiento: se entenderá como tal el uso de las habitaciones en su carácter individual o compartida así como de las áreas y servicios comunes del centro.
2. Pensión completa: Que incluye desayuno, almuerzo, merienda y cena. La no concurrencia a alguna/as comidas, así como la estancia fuera del centro no se deducirá de la cuota fija en ningún caso.
3. Utilización de las dependencias por los residentes.
4. Actividades culturales o de ocio que se determinen puntualmente.

Artículo 14.1.- No estará incluido en el precio de la estancia:

- Todo el material que precise el residente para su uso personal: útiles personales.
- Andadores, sillas de ruedas en su caso, etc
- Servicios de peluquería, podología, etc
- Teléfono, internet, suscripciones a plataformas audiovisuales y análogos.
- Transportes para trasladarse a médicos y análogos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



- Actividades de ocio a demanda.
- Equipamiento adicional tecnológico en la habitación.
- Otros que no estén incluidos en los servicios que se prestan en la Vivienda de mayores.

Artículo 14.2.- Los servicios “Especiales” que pudieran ser solicitados por residentes serán analizados por la Comisión de Seguimiento que establecerá, en su caso de aceptarlo, las cuotas correspondientes.

No serán en ningún caso cubiertos por la cuota general los gastos ocasionados por fallecimiento de la persona residente.

Artículo 15.1.- En el supuesto que los recibos de estancia mensual resultaran impagados, se pasarían al cobro por segunda vez añadiendo los gastos ocasionados por su devolución.

El supuesto de nuevo impago da derecho a la rescisión del contrato por parte de la vivienda de Mayores. En tal caso se dará conocimiento al residente, con el objeto de regularizar tal situación, sino llegase al total resarcimiento de la deuda se rescindirán en ese caso el Contrato.

Artículo 15.2.- Las mensualidades se abonarán entre los días 1 al 10 del mes en curso. Los/as residentes deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días. En caso contrario se podrá cobrar hasta un máximo de 15 días como compensación.

Artículo 15.3.- Se podrá establecer la cuantía de un mes en concepto de fianza, que deberá figurar en el contrato y ser abonada en el primer pago que realice el/la residente. La fianza será devuelta si no se hubieran producido desperfectos una vez finalizado el contrato.

La baja del/de la residente, por cualquier causa que fuera, no implicará necesariamente la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada. De producirse, será la Comisión el órgano que acuerde de forma motivada la devolución en cada caso.

Artículo 16: A partir de 15 días de ausencia voluntaria, por motivos médicos o ingresos en centros sociosanitarios, se computará el 50% de la cantidad que debiera abonar ese mes el/la residente, que perdería la plaza si dicha ausencia superara un periodo de 45 días y hubiera lista de espera.

Artículo 17.- El horario normal de actividad del centro se fija en:

- De 8:00h.a 22:00 en verano
- De 9:00h a 21:00h en invierno.

17.1.- Antes y después del horario normal de actividad no deben realizarse tareas de aseo personal que pudieran molestar a los demás residentes.

17.2.-Igualmente, en habitaciones compartidas no se deberán realizar actividades que pudieran molestar a otras personas residentes. En caso de ducha será el personal de la vivienda quien señale la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas.

Si algún/na residente tuviera que levantarse o volver a la Vivienda antes o después de los horarios señalados, deberá ponerlo en conocimiento del personal de la Vivienda.

17.3.- La televisión de la habitación, si la hubiera, solo podrá verse hasta las 12:00 de la noche y siempre que estén de acuerdo quienes comparten la habitación. En horas posteriores o cuando resulte molesta o no exista acuerdo, solo podrá estar conectada la televisión de la sala principal, en voz baja para que no será oída en otras dependencias, norma asimismo aplicable a las televisiones de cada habitación. Esta norma es extensible a otros dispositivos tecnológicos y audiovisuales.

Artículo 18.- Las comidas se servirán en el siguiente horario:

	VERANO	INVIERNO
Desayuno	8 a 9 horas	9 a 10 horas

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



Comidas	14 a 14,30 horas	13:30 a 14,00 horas
Merienda	17 a 17,30 horas	16 a 17,00 horas
Cena	21 a 21.30	20.00 a 21.00 horas

No obstante, la Comisión podrá adaptar el horario puntualmente si las condiciones lo aconsejan para un mejor servicio. En este caso deberá comunicarse a las personas residentes y publicar el nuevo horario en un espacio visible en las instalaciones, al menos.

Si el/la residente no pudiera hacer alguna comida o llegara tarde por casa justificada deberá ponerlo en conocimiento de la Auxiliar coordinadora. El hecho de ausencia no supondrá deducción alguna en su aportación económica.

Artículo 19.- El régimen de visitas deberá determinarse en función de las condiciones residenciales y con atención al bienestar de las personas residentes, dentro del horario normal de actividad del centro.

Artículo 20.- La Vivienda de Mayores se entiende como centro o residencia no asistida, es decir los/as residentes en la misma efectuarán por sí mismos las actividades personales de la vida diaria; por lo tanto cada residente debe mantener una higiene personal aceptable según sus necesidades, debiendo cuidar y mantener un buen aseo diario de cara, manos, peinado afeitado y aseo íntimo.

Artículo 21.- En el interior de la vivienda de Mayores está prohibido fumar. Solo se podrá fumar en las zonas exteriores, pudiéndose ampliar la prohibición a cualquier zona de las instalaciones si la legislación lo dicta. Así mismo, está prohibida la tenencia y consumo de drogas y sustancias prohibidas por ley.

Artículo 22.- El cambio de ropa se establecerá según las necesidades personales con un mínimo semanal, no está permitido entregar para el lavado ropa ostensiblemente estropeada. No se admitirá para lavandería ninguna ropa de personas no residentes, salvo en el caso de uniformes del personal.

Artículo 23.- Los/as residentes cuidarán de los objetos que se encuentren tanto en su habitación como en cualquier dependencia de la vivienda de Mayores. Ni la entidad Titular ni el personal de servicio se hará cargo de los objetos de valor, éstos podrán guardarse en una consigna si la hubiera.

23.1.- El residente evitará en la mayor medida posible ensuciar o deteriorar las instalaciones. Serán a cargo de la persona residente los daños causados por un mal uso tanto de las instalaciones y propiedades de la vivienda como hacia los demás residentes.

23.2.- Si los daños causados fueren en habitaciones compartidas y no pudieran determinarse la responsabilidad de los mismos, el valor de los daños se repartirá entre los/as ocupantes.

Artículo 24.- Los/as residentes podrán salir al exterior libremente, sin impedimento alguno. No obstante el centro no se hace responsable de los daños o perjuicios, etc, que provoque el/la residente a terceros o a si mismos cuando se encuentre fuera del centro.

Artículo 25.- El traslado de haberes propios a la vivienda estará limitado a criterio de la auxiliar coordinadora, en función de las limitación de espacio y el respeto a otros/as residentes.

Artículo 26.- No se permitirá, salvo prescripción facultativa, servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.

CAPÍTULO QUINTO: Deberes y Derechos de las personas usuarias de la vivienda

Artículo 27- La persona residente, como usuaria de la Vivienda, tiene los siguientes derechos específicos:

- A utilizar adecuadamente la habitación y dependencias comunes de la vivienda de Mayores.
- A la información y gestión de prestaciones y recursos sociales

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- c) A la intimidad personal.
- d) A considerar la vivienda de mayores como su domicilio habitual a todos los efectos.
- e) A la continuidad de las condiciones contratadas.
- f) A no ser discriminado/a por razón de sexo, raza, ideología, religiosa ni cualquier otra condición o situación personal.
- g) A una atención integral y continuada.
- h) A una higiene y alimentación adecuadas.
- i) Abonar puntualmente el importe de la mensualidad según la cuantía establecida y cumplir el presente reglamento.
- j) A recibir visitas, que se deberán adecuar a un horario y comportamiento razonable, atendiendo como tales:
 - aa) Que no interfieran en las tareas de limpieza.
 - bb) Que no coincidan con los horarios de comidas.
 - cc) Que no accedan a otras habitaciones o zonas de servicios privados.

Artículo 28.- Las personas usuarias tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y profesionales que le atienden.

28.1. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones y equipamiento, tendrán los siguientes deberes:

a) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.

b) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y la Vivienda.

28.2. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en la vivienda:

- Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los/as profesionales los términos a la atención necesaria para su situación.

- Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.

- Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de la Vivienda.

- Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa.

28.3. Igualmente son deberes de las personas usuarias y residentes de la Vivienda:

dd) Utilizar adecuadamente las instalaciones de la vivienda. Es obligación de los/as residentes y usuarios/as el cuidado de las instalaciones y el mantenimiento del centro, por lo que deberán poner especial atención en que no se ocasionen gastos innecesarios en consumos y materiales.

ee) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno.

ff) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo de la vivienda. Los/as residentes han de mantener una relación cordial de convivencia con sus compañeros/as, sobre todo quienes comparten habitación, siendo norma el respeto mutuo y no causar molestia a los/as demás.

gg) Poner en conocimiento las anomalías o irregularidades que se observen en la vivienda

hh) Abonar puntualmente el importe de la mensualidad según la cuantía establecida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ii) Los/as residentes deberán tener las habitaciones, armarios y cuartos de aseo en perfecto orden, según las instrucciones del personal del centro.

jj) Los/as residentes colaborarán con la limpieza de su habitación, dentro de sus posibilidades, realizando aquellas tareas para las que tenga capacidad.

kk) Tratar al personal con respeto y facilitar su trabajo.

Artículo 29.- En cuanto a los derechos y deberes se atenderá, además de lo reflejado en este reglamento, lo dispuesto en la L.14/2010 de Servicios Sociales de Castilla la Mancha

Artículo 30.- Si existiera algún problema de relación deberán ponerlo en conocimiento del personal y si persistiera se dará cuenta a la persona responsable de Servicios Sociales, que podrá dar traslado del caso a la Comisión o a la persona responsable de la concejalía con competencias en bienestar social.

Los conflictos de convivencia serán abordados mediante la actuación coordinada de trabajadores/as, Servicios Sociales y el Ayuntamiento, velando por el bienestar de las personas residentes y el personal.

CAPÍTULO SEXTO: Personal al servicio de la vivienda.

Artículo 31.1.- La vivienda de Mayores estará regida por personal responsable de su funcionamiento: 1 Auxiliar Coordinador/a y 2 Auxiliares, mínimo.

Artículo 31.2.- El personal al servicio de la vivienda de mayores deberá disponer de la formación necesaria para sus funciones, que vendrá determinado por lo que exija la normativa superior.

El Ayuntamiento podrá promover acciones de mejora de formación y de formación continua para el personal, relacionados con el servicio.

ARTÍCULO 32.- El número de personas a cargo de la vivienda variará en función del número de usuarios/as y la capacidad de autogestión de la misma.

ARTÍCULO 33.- Las funciones de éste personal será:

A) AUXILIAR COORDINADOR/A:

- Cuidado e higiene de residentes, así como de las instalaciones
- Coordinación de las funciones del personal auxiliar
- Responsable del cumplimiento de las normas de convivencia pactadas
- Intervención en los conflictos interpersonales que pueden surgir
- Elaboración del menú semanal.
- Compras tanto de alimentos como de útiles de limpieza para el normal desarrollo de la asistencia a los/as residentes.
- Supervisión, elaboración y control de las comidas.
- Aviso a los servicios sanitarios cuando se precisen.
- Toma de medidas de emergencia que se pudieran presentar.
- Mantener relaciones de coordinación con los equipos básicos profesionales y participar en sus reuniones y sesiones de trabajo cuando será necesario
- Comunicar al equipo de Servicios Sociales aquello que considere de interés para el mejor funcionamiento de la vivienda.
- Garantizar en todo momento que la atención a los/as usuarios sea la idónea en función de las necesidades.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

B) AUXILIARES.

- Realizar las funciones que determine el/la coordinador/a, tanto de cuidado e higiene de los residentes como de las instalaciones, preparación de comidas, compras, etc...
- Respetar las normas de convivencia pactadas y favorecer su cumplimiento.
- Poner en conocimiento de el/la coordinador/a todos aquellos incidentes que ocurran en la vivienda, cuando no este presente.
- Sustituir a el/la coordinador/a en sus funciones cuando ésta no esté presente.

Artículo 34.- VOLUNTARIOS/AS. El Ayuntamiento podrá articular programas y acciones de voluntariado social en la Vivienda, que estén alineados con los fines de la misma, pudiendo establecerse acuerdos de colaboración con entidades del Tercer Sector para ello.

34.1.- Se considerará voluntario/a a toda persona física que, libre, gratuita y responsablemente, dedica parte de su tiempo a actividades en favor de la comunidad y las personas residentes.

34.2.- El personal voluntario no tendrá remuneración alguna. No podrán tener la condición de voluntario/a las personas físicas que mantengan relación laboral con la Vivienda Tutelada, ni objetores/as de conciencia en el cumplimiento de la prestación social sustitutoria, ni demás supuestos contenidos en la Ley 4/1995, de 16 de marzo, de Voluntariado en Castilla-La Mancha. Dicha ley será la referencia en cuanto a derechos y deberes de las personas voluntarias.

Artículo 35.1.-El Ayuntamiento podrá realizar contratos con cooperativas, asociaciones, fundaciones y entidades privadas legalmente establecidas con el objeto de la prestación o gestión de servicios o de la vivienda. En todo caso será el Ayuntamiento quien decida en cada momento que tipo de contrato se efectúa.

Artículo 35.2.- Las relaciones laborales entre el personal y el Ayuntamiento estará regulada por la legislación específica para cada grupo.

CAPÍTULO SÉPTIMO: Faltas, sanciones y medidas de prevención del acoso y del maltrato

Artículo 36.- En lo referente a la justificación y Comisión de faltas por parte de los/as residentes y las imposición de la sanción correspondiente, así como el proceso a seguir en estos casos, en lo no contenido en este Reglamento interno se remite a lo estipulado al respecto en la Ley de Procedimiento Administrativo y el Decreto que la desarrolla.

Artículo 37.- El grupo de profesionales que forman el equipo, se atiene al régimen disciplinario para el personal laboral, contemplado en el Estatuto de los Trabajadores, normativa estatal y autonómica que les sea de aplicación, así como lo que se estipule en los convenios.

37.2.- Si un/a residente o empleado/a estimara que se le dan instrucciones inadecuadas o impropias deberá ponerlo en conocimiento de la persona responsable de la Vivienda o bien de los Servicios Sociales, que dará traslado de la situación a la Comisión.

Artículo 38.- Las faltas sujetas a sanción se clasificarán como leves o graves.

38.1.- Faltas Leves.

- a. Descuido del aseo personal
- b. Molestar con ruidos, luces, etc., a compañeros/as
- c. Fumar en los lugares prohibidos.
- d. Daños o deterioros inferiores a 60,00 euros.

38.2.- Faltas Graves.

- a. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida, y aquellos casos en que la incidencia se manifiesta y sin actitud de enmienda por parte de la persona residente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- b. El impago de las cuotas de 2 mensualidades.
- c. No respetar las normas de convivencia.
- d. Entorpecer la buena marcha del Centro con actitudes hostiles y antisociales
- e. La embriaguez habitual o el consumo de drogas y sustancias prohibidas.
- f. El acoso sexual o por razón de sexo, conforme la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como las actitudes que menoscaben la dignidad y el honor personal de los/as demás residentes y/o personal al servicio de la Vivienda de Mayores.
- g. La ausencia del Centro por mas de tres días sin haberlo comunicado a la dirección y/o personal auxiliar.
- h. El hurto, sea cual sea su cuantía.
- i. La denegación de auxilio a un/a compañero/a.
- j. Deterioros o daños causados superiores a 60,00 euros.
- k. Agresiones físicas

38.3.- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las SANCIONES que se podrán imponer a los/as residentes que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior serán las siguientes:

- 1.- Por faltas leves:
 - a) Amonestación verbal privada.
 - b) Amonestación individual por escrito
 - c) Prohibición para realizar actividades de ocio, comunitarias o culturales organizadas por la vivienda.
- 2.- Por faltas graves:
 - a) Expulsión del centro por periodos temporales.
 - b) Rescisión del contrato de alojamiento.
 - c) Prohibición para realizar actividades de ocio, comunitarias o culturales organizadas por la vivienda.

38.4.- Las sanciones impuestas serán anotadas en su expediente personal. Se tipificará la falta y se recogerán las alegaciones que el propio residente manifieste. Serán comunicadas así mismo a la persona responsable del/de la residente.

38.5.- La valoración de las faltas y su cuantificación, así como la aplicación de sanciones, corresponderá a la Comisión de Seguimiento, previa audiencia con la/s personas y/o afectadas por las mismas.

38.6.- Cuando se diera alguna de las causas de las tipificadas como graves y si la Comisión de Seguimiento lo considera oportuno, se pondrá en conocimiento de la jurisdicción competente, a los que se solicitará se abra expediente oportuno, y hasta tanto no se resuelva el mismo, quedará suspendida la relación Centro/Residente, el cual volverá a su domicilio, si lo tuviera, o a la persona responsable o representante del mismo.

Artículo 39.- Se podrán implementar medidas de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a residentes y al conjunto del personal encargado de la vivienda.

Artículo 40.1.- El Ayuntamiento y los Servicios Sociales velarán para que se tomen medidas de prevención del maltrato a la vejez en la vivienda. Para la prevención del maltrato se podrán llevar a cabo campañas de sensibilización, se evitará emplear un lenguaje estigmatizante y junto a otras actuaciones y se promoverá un cuidado adecuado en todo momento.

40.2.- El Ayuntamiento y los Servicios Sociales podrán ejecutar actuaciones que promuevan la participación de las personas mayores en la toma de decisiones dentro de la vivienda.

40.3.- Se promoverá un buen diseño ambiental, procurando entornos accesibles y seguros, disponiendo de mobiliario adecuado, temperatura controlada, iluminación suficiente y la eliminación de barreras arquitectónicas.

DISPOSICIONES.

Disposición primera: En circunstancias de alerta sanitaria que afecte al servicio, cuando se declarara por la autoridad competente, se podrá alterar el funcionamiento de la vivienda siguiendo las instrucciones sanitarias o declararse en suspensión temporal alguna parte del presente reglamento hasta la finalización de la alerta.

Disposición segunda: Este Reglamento será publicado y estará accesible a la ciudadanía.

Disposición transitoria.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

En un periodo transitorio de 3 meses se deberá notificar a las personas residentes de las variaciones que surtan efecto con la modificación y que puedan modificar las condiciones actuales. Dispondrán de 2 meses desde la notificación para rescindir el contrato sin perjuicios. Finalizado el plazo se entenderá que aceptan las condiciones que este Reglamento pueda alterar, sin más recurso.

ANEXO I - VARIABLES.

1) BUEN ESTADO DE SALUD Y AUTONOMÍA.

Será necesaria la presentación de un informe médico para ingreso en Vivienda de Mayores, en el que quede de manifiesto que el solicitante no padece enfermedad infecto-contagiosa ni trastorno físico, ni psíquico que lo invalide para el normal funcionamiento en las actividades de la vida diaria.

Los Servicios Sociales harán una valoración del grado de autonomía.

2) SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR.

Se valorará la situación socio-familiar intentando discriminar cual de los siguientes ítems es el más próximo a la realidad del solicitante:

1. Persona/s en situación de abandono o desamparo o que se ven obligadas a dejar plaza en institución o vivienda, sin familiares u otras personas que se hagan cargo de ellos. 3 puntos

2. Persona/s en situación de hacinamiento, conflictividad familiar grave o rotación separada de los miembros del matrimonio. 2,5 puntos.

3. Persona/s que viven solas o con otras, con falta de atención y carencia afectiva y/o mala relación de convivencia. 2 puntos

4. Persona/s que vivan con familiares en rotación normalizada, o que a su vez requieran atención permanente. 1,5 puntos

5. Persona/s que vivan solas, sin familiares en la localidad, pero existiendo otro tipo de recursos sociales (Centro de Día, Ayuda a Domicilio...), que palien su sentimiento de soledad y atiendan sus necesidades básicas. 1 puntos.

6. Persona/s que vivan solas, con familiares en la localidad, pero que éstos sólo les prestan una atención o apoyo insuficiente. 0,5 puntos.

7. Persona/s que viven en buenas condiciones de atención por parte de sus familiares tanto materiales como afectivas. 0 puntos.

3) CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA.

C.1 TITULARIDAD.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

1. En centros o pensiones que no reúnan los requisitos mínimos. 5 puntos.
2. Habitación realquilada y en centros o pensiones que reúnen los requisitos mínimos pero con tiempo de estancia limitado o coste gravoso. 4 puntos.
3. Alquilada o cedida en uso con límite de tiempo. 3 puntos.
4. Cedida en uso sin límite de tiempo. 2 puntos.
5. Propia. 0 puntos.

C.2 SALUBRIDAD.

1. Pésimas condiciones de salubridad (chabola, corral o similar, existen grandes grietas y/o humedades, ruinas, sin ventilación exterior, sin luz natural, abandono o suciedad, hacinamiento). 5 puntos.
2. Malas condiciones de salubridad (goteras, escasa ventilación exterior, poca luminosidad natural, techos bajos, frialdad ambiental). 4 puntos.
3. Aceptables condiciones de salubridad (no hay humedades, ni grietas ni suciedad o abandono, existe ventilación al exterior y posibilidades de luz natural) 2 puntos.
4. Buenas condiciones de salubridad (ausencia de cualquier elemento negativo, vivienda soleada, buena ventilación). 0 puntos.

C.3 ACCESIBILIDAD.

1. Con barreras arquitectónicas hacia el exterior y en el interior que sean difícilmente salvables. 5 puntos.
2. Con barreras arquitectónicas hacia el exterior o en el interior, con posibilidad de solución. 3 puntos.
3. Sin barreras arquitectónicas pero con alguna dificultad en el acceso entre las dependencias interiores (largos recorridos). 1 punto
4. Sin barreras arquitectónicas y fáciles accesos entre las dependencias de la vivienda. 0 puntos.

C.4 EQUIPAMIENTO.

1. Sin equipamiento básico (sin luz eléctrica, ni mobiliario ni enseres básicos, ni agua corriente, ni inodoro, ni cocina) 5 puntos.
2. Equipada de forma precaria (luz eléctrica, agua corriente, inodoro, cocina simple). 4 puntos.
3. Equipada de forma aceptable (luz eléctrica, agua corriente y caliente, inodoro y ducha, cocina y frigorífico). 2 puntos.
4. Buen nivel de equipamiento (constará de todos los elementos básicos y más de un elemento complementario: teléfono, calefacción) 1 punto.
5. Nivel óptimo de equipamiento (luz eléctrica, agua corriente, cuarto de baño completo, calefacción, teléfono, frigorífico ...). 0 puntos.

C.5 OTROS CASOS.

1. Sin techo 20 puntos.
 2. En rotación con familiares 8 puntos.
- 4) PERMANENCIA EN ENTORNO FAMILIAR Y SOCIAL Y NACIMIENTO Y RESIDENCIA.
- Fuerte sentimiento de apego a la localidad 2 puntos.
- Participación en diferentes actividades comunitarias y/o existencia de una red de apoyo informal (amistad y familia) 4 puntos.
- | | |
|---|------------|
| Personas nacidas y residentes en la localidad: | 10 puntos. |
| Personas no nacidas y residentes en la localidad: | 9 puntos. |

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Personas nacidas y no residentes en la localidad: 8 puntos.

Personas no nacidas y ni residentes en la localidad: 0 puntos.

5) SITUACIÓN ECONÓMICA

La situación económica se valorará conforme a la siguiente tabla:

- Hasta un 53% del Salario Mínimo Interprofesional 15 puntos.
- De un 53% al 85% del S.M.I 12 puntos.
- Del 85% hasta el equivalente al S.M.I 10 puntos.
- Hasta el 120 % del S.M.I 4 puntos.
- Hasta un 150 % del S.M.I 1 puntos.
- Un 200 % del S.M.I 0 puntos.

La aplicación de la tabla económica se realizará en función de los ingresos totales de la persona solicitante. En caso de que la solicitud se haga para dos miembros de la pareja, los ingresos se dividirán per cápita, salvo que ambas personas reciban ingresos, en cuyo caso el cómputo se hará sobre unidad familiar.

6) EDAD.

- De 60 a 70 años. 4 puntos.
- De 71 a 75 años. 3 puntos.
- De 76 a 80 años. 2 puntos.
- Más de 81 años. 1 puntos.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Fuencaliente, a 03 de mayo de 2024.- El Alcalde.

Anuncio número 1622

administración local

AYUNTAMIENTOS

LLANOS DEL CAUDILLO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del servicio de ayuda a domicilio.

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 53, de 14 de marzo de 2024, contra el acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión de 7 de marzo de 2024 de aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del servicio de ayuda a domicilio, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del TRLHL, a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza Fiscal aprobada, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Artículo 1.- Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y 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 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 la prestación del servicio de ayuda a domicilio, que se registrará por la presente Ordenanza fiscal y cuyas normas se atienen a lo prevenido en los artículos 57 y 20 a 27 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- Hecho imponible.

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene por objeto prevenir y atender situaciones de necesidad, prestando apoyo de carácter doméstico, psicológico y social, facilitando la autonomía personal en el medio habitual. Será objeto de esta exacción la prestación del servicio de ayuda a domicilio que podrá consistir en lo siguiente:

A) Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):

1. Limpieza de la vivienda. Se adecuará a la limpieza cotidiana de las dependencias de uso habitual por el beneficiario.
2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.
4. Cocinado de alimentos.
5. Apoyo a la organización y orden en el hogar.
6. Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista...).

B) Servicios de atención personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.
2. Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.
3. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

4. Ayuda para comer y control de la medicación, realización de curas sencillas, quedando prohibidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.

5. Compañía en domicilio.

6. Compañía en traslados fuera del domicilio.

C) Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.

Artículo 3. Prestación del servicio y gestión.

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio será prestado y gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Llanos del Caudillo

2. Las personas que se encargarán de realizar las prestaciones del Servicio de Ayuda a Domicilio serán contratadas por el Ayuntamiento y tendrán la denominación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que deberán trabajar en coordinación con otros profesionales de los Servicios Sociales municipales.

3. Los servicios o tareas que darán lugar a la percepción de la tasa por el Ayuntamiento serán las siguientes:

A) Servicios generales de atención del hogar (tareas domésticas):

1. Limpieza de la vivienda. Se adecuará a la limpieza cotidiana de las dependencias de uso habitual por el beneficiario.

2. Lavado, repaso y planchado de ropa, siempre y cuando el beneficiario disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha fundamentalmente).

3. Realización de compras domésticas a cuenta del usuario.

4. Cocinado de alimentos.

5. Apoyo a la organización y orden en el hogar.

6. Otras labores propias de la vida cotidiana para las que el usuario se vea incapacitado, excluyendo aquellas que requieran la intervención de un especialista (pintor, fontanero, electricista...).

B) Servicios de atención personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo lo que requiera la higiene habitual.

2. Ayuda o apoyo a la movilización en la casa, levantar de la cama y acostar.

3. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para encamados o incontinentes.

4. Ayuda para comer y control de la medicación, realización de curas sencillas, quedando prohibidas aquellas que requieran la intervención de especialistas en enfermería, así como la administración de medicamentos o alimentos por vía intravenosa, muscular o similar.

5. Compañía en domicilio.

6. Compañía en traslados fuera del domicilio.

C) Estimulación, promoción y prevención: hábitos saludables, adquisición, recuperación y prevención de capacidades, organización económica y familiar.

Artículo 4.- Sujetos Pasivos.

1.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria -LGT- que hayan solicitado el Servicio de Ayuda a Domicilio, se le haya concedido previos informes de Servicios Sociales y se beneficien del mismo.

2.- Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -LGT-.

Artículo 5.- Condición de Beneficiario.

1.- Pueden ser beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio todas aquellas personas, generalmente ancianos, minusválido, niños etc, que por diversos motivos se encuentren en situación de no poder asumir por sí mismos la responsabilidad de su propio cuidado personal, doméstico y social.

2.- Podrán gozar de la condición de beneficiarios del servicio de ayuda a domicilio todas aquellas personas que, a la fecha de entrada en vigor de la presente ordenanza, se encuentren recibiendo la ayuda, siempre y cuando no hubieran manifestado su negativa expresa a seguir recibiendo el servicio.

3.- Será indispensable para obtener la condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio residir en este Municipio.

4.- La condición de beneficiario no se entenderá nunca como un derecho permanente, sino que podrá sufrir modificaciones o perderse dicha condición en función de la variación de las causas y circunstancias que motivaron su adquisición, según informes de Servicios Sociales.

Artículo 6.- Pérdida de la condición de beneficiario.

La condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá perderse por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por renuncia expresa del beneficiario.
- b) Por impago reiterado del precio público.
- c) Por fallecimiento o cambio de domicilio del beneficiario fuera del municipio de Llanos del Caudillo.
- d) Por decisión del Ayuntamiento, en base a los informes de los servicios Sociales, al no cumplirse las condiciones por la que la prestación fue dada.
- e) Por ausencia temporal del domicilio.
- f) Por incumplimiento de sus obligaciones como beneficiario.
- g) Por interrupción del servicio, tanto de forma voluntario como de oficio por el Ayuntamiento, debiéndose comunicar por escrito para su constancia. En este supuesto, el beneficiario abonará el importe correspondiente hasta el cese efectivo de la prestación del servicio.

Artículo 7.- Seguimiento, regularización y evaluación.

Los Servicios Sociales competentes se encargarán del seguimiento, regulación y evaluación del Servicio de Asistencia a Domicilio, pudiendo proponer la inclusión o exclusión de beneficiarios. Asimismo, serán los competentes para determinar el número de horas de servicio necesarias en cada caso.

Todas las reclamaciones, quejas o sugerencias sobre el funcionamiento del servicio de Ayuda a Domicilio deberán canalizarse a través de los servicios municipales.

Artículo 8.- Exenciones y bonificaciones.

Conforme al artículo 9.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de tratados internacionales.

Artículo 9.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará por una cantidad por horas de servicio prestado, de acuerdo con la tarifa siguiente:

Ayuda a domicilio. Personas que tienen la condición de beneficiarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Por hora de servicios prestados de lunes a sábado: 3,00 €/hora.

Por hora de servicios prestados domingos/festivos: 3,50€/hora.

Artículo 10.- Devengo.

La obligación de abonar la tasa nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio de asistencia a domicilio, o con la prestación del mismo si es anterior a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Artículo 11.- Gestión, liquidación y recaudación.

1.- La gestión, liquidación, recaudación de la tasa, se llevará a cabo por los servicios municipales.

2.- Los sujetos pasivos deben firmar instancia en el Ayuntamiento por la cual indiquen un número de cuenta corriente de la que sean titulares, autorizando al Ayuntamiento a llevar a cabo la recaudación de la tasa.

3.- Al finalizar cada mes y una vez comprobados por los servicios municipales las horas efectivamente prestadas a cada usuario se procederá a llevar a cabo la correspondiente remesa de cobros de dichas tasas.

Artículo 12. Infracciones y sanciones tributarias.

De conformidad con el artículo 11, del Real Decreto Legislativo, 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en materia de tributos locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, con las especificaciones que resulten de esta ley y las que, en su caso, se establezcan en las Ordenanzas fiscales al amparo de la ley.

Disposición adicional única.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha y demás normativa autonómica aplicable,

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, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y demás normativa fiscal aplicable.

Disposición Derogatoria.

La presente ordenanza fiscal deroga la anterior y otras disposiciones anteriores a la misma.

Disposición Final.

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, el día siguiente a su publicación permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Llanos del Caudillo, a 2 de mayo de 2024.- El Alcalde, Andrés Antonio Arroyo Valverde.

Anuncio número 1623

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

LLANOS DEL CAUDILLO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio de gestión controlada de los residuos de construcciones y demolición.

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, nº 53, de 14 de marzo de 2024, contra el acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión de 7 de marzo de 2024 de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio de gestión controlada de los residuos de construcciones y demolición, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 17 del TRLHL, a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza Fiscal aprobada, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE GESTIÓN CONTROLADA DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la gestión controlada de los residuos de construcción y demolición y tierras generados en las obras de derribo, construcción y excavación y en las obras menores, para conseguir una protección efectiva del medio ambiente, estableciendo una regulación adicional a la de otorgamiento de las licencias municipales de obras.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza es de estricto cumplimiento en todo el término municipal de Llanos del Caudillo.

Se incluyen en el ámbito de aplicación de esta ordenanza los escombros generados en obras de derribos, de construcción, de excavación y en las obras menores, que se produzcan en el término municipal.

Se excluyen de esta ordenanza las tierras o materiales procedentes de la excavación y que vayan a ser reutilizadas en otra obra autorizada.

Artículo 3º. Normativa.

La regulación contenida en esta ordenanza se atiende a los principios y disposiciones contenidas en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, el R.D. 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, la Orden AMP/1007/2017, de 10 de octubre, sobre normas generales de valorización de materiales naturales excavados para su utilización en operaciones de relleno y obras distintas a aquéllas en las que se generaron, el Real Decreto 208/2022, de 22 de marzo, sobre las garantías financieras en materia de residuos y la lista europea de residuos y el Decreto 189/2005, de 13 de diciembre, por el que se aprueba el Plan de Castilla-La Mancha de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.

Artículo 4º. Definiciones.

4.1. Según el R.D. 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, se define:

Residuo de construcción y demolición: Cualquier sustancia u objeto que, cumpliendo la defini-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ción de residuo incluida en el artículo 3.a de la Ley 10/1998, de 21 de abril, se genere en una obra de construcción o demolición.

Productor de residuos de construcción y demolición:

- La persona física o jurídica titular de la licencia urbanística en una obra de construcción o demolición; en aquellas obras que no precisen de licencia urbanística, tendrá la consideración de productor del residuo la persona física o jurídica titular del bien inmueble objeto de una obra de construcción o demolición.

- La persona física o jurídica que efectúe operaciones de tratamiento, de mezcla o de otro tipo, que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de los residuos.

- El importador o adquirente en cualquier Estado miembro de la Unión Europea de residuos de construcción y demolición.

Poseedor de residuos de construcción y demolición: La persona física o jurídica que tenga en su poder los residuos de construcción y demolición y que no ostente la condición de gestor de residuos. En todo caso, tendrá la consideración de poseedor la persona física o jurídica que ejecute la obra de construcción o demolición, tales como el constructor, los subcontratistas o los trabajadores autónomos. En todo caso, no tendrán la consideración de poseedor de residuos de construcción y demolición los trabajadores por cuenta ajena.

4.2. Al objeto de esta ordenanza las tierras y escombros se clasifican en:

• De derribos: Materiales y sustancias que se obtienen de la operación de derribo de edificios, instalaciones y obra de fábrica en general.

• De la construcción: Materiales y sustancias de rechazo que se originan en la actividad de la construcción.

• De excavaciones: Tierras, piedra u otros materiales que se originan en la actividad de excavación del suelo.

4.3. Además, se consideran tres supuestos básicos de obra:

• Obra de derribo: Es la obra sujeta a la licencia municipal donde únicamente se ha de derribar un edificio o construcción preexistente.

• Obra de nueva construcción: Es la obra sujeta a la licencia municipal que genera residuos derivados de la actividad de la construcción, fruto de la excavación en el suelo o del rechazo.

• Obra mayor: Aquélla para las que se requiere la elaboración y aprobación de proyecto técnico.

• Obra menor: Es la obra correspondiente a pequeñas reformas de inmuebles que no suponen el total derribo y/o las que no precisen de proyecto técnico y estén sujetas a una licencia de obras menores.

Artículo 5º. Regulación general.

5.1. En el otorgamiento de las nuevas licencias de obras de derribo o de nueva construcción, se determinará una garantía o fianza para responder que estos materiales residuales son gestionados en instalaciones autorizadas para su recepción.

5.2. También se determinarán los costes originados por la gestión y/o transporte de las tierras y escombros de obras de derribo, obras de nueva construcción y obras menores, que el solicitante habrá de satisfacer de acuerdo con el sistema de pago determinado en el artículo 6 de esta ordenanza.

Artículo 6º. Procedimiento.

6.1. El solicitante de una licencia de obras de derribo y/o de nueva construcción, habrá de incorporar en la documentación técnica un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición, que en cumplimiento del artículo 4.2 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Una estimación de la cantidad, expresada en toneladas y en metros cúbicos, de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, codificados con arreglo a la lista europea de residuos publicada por Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos; derogada por el apartado 3 de la disposición derogatoria primera de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular («B.O.E.» 9 abril) el 10 de abril de 2022., o norma que la sustituya. Dicha evaluación quedará reflejada en la ficha de evaluación de RCDs que se adjunta en el anexo I.

2. Las medidas para la prevención de residuos en la obra objeto del proyecto.

3. Las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generarán en la obra.

4. Las medidas para la separación de los residuos en obra, en particular, para el cumplimiento por parte del poseedor de los residuos, de la obligación establecida en el artículo 5.5 del R.D. 108/2005, en el que se indica que los residuos de construcción y demolición deberán ser separados en las siguientes fracciones cuando, de forma individualizada para cada una de dichas fracciones, la cantidad prevista de generación para el total de la obra supere las siguientes cantidades:

- Hormigón: 80 t.
- Ladrillos, tejas, cerámicos: 40 t.
- Metal: 2 t.
- Madera: 1 t.
- Vidrio: 1 t.
- Plástico: 0,5 t.
- Papel y cartón: 0,5 t.

La separación en fracciones se llevará a cabo preferentemente por el poseedor de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra en que se produzcan. Cuando por falta de espacio físico en la obra no resulte técnicamente viable efectuar dicha separación en origen, el poseedor podrá encomendar la separación de fracciones a un gestor de residuos en una instalación de tratamiento de residuos de construcción y demolición externa a la obra. En este último caso, el poseedor deberá obtener del gestor de la instalación documentación acreditativa de que éste ha cumplido, en su nombre, la obligación recogida en el presente apartado.

5. Una valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción y demolición que formará parte del presupuesto del proyecto en capítulo independiente.

6. En el caso de obras de demolición, rehabilitación, reparación o reforma, el productor deberá hacer un inventario de los residuos peligrosos que se generarán, que deberá incluirse en el estudio de gestión, así como prever su retirada selectiva, con el fin de evitar la mezcla entre ellos o con otros residuos no peligrosos, y asegurar su envío a gestores autorizados de residuos peligrosos.

Esta documentación será verificada dentro del propio trámite de la licencia, por parte de los Servicios Técnicos Municipales.

En el caso de las consideradas obras menores de construcción o reparación domiciliaria, no será obligatoria la presentación del estudio de gestión de residuos de construcción y demolición para la obtención de la licencia de obra, según lo dispuesto en la disposición adicional primera del R.D. 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>

y demolición, en la que se describe el Régimen aplicable a la producción y posesión de residuos de construcción y demolición en obras menores de construcción o reparación domiciliaria.

6.2. Para obtener la licencia de obra, el solicitante habrá de constituir fianza, para garantizar la correcta gestión de las tierras y escombros.

6.3. En cumplimiento del artículo 5.2 y 5.3 del R.D. 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, con posterioridad al otorgamiento de la licencia urbanística que implique producción de escombros y tierras (ya sea de obras, de derribos, de excavaciones, ...), el solicitante, en calidad de productor y poseedor de los residuos, estará obligado a entregarlos a un gestor de residuos o a participar en un acuerdo voluntario o convenio de colaboración para su gestión, cuando no proceda a gestionarlos por sí mismo, y sin perjuicio de los requerimientos del proyecto aprobado.

- En el caso de los residuos de construcción y demolición generados en obras de derribo, construcción y excavación consideradas como obra mayor, el solicitante deberá depositarlos directamente en una instalación autorizada a tal efecto, abonando el precio correspondiente para el tratamiento.

- En el caso de los residuos de construcción y demolición generados en obras domiciliarias, éstos deberán ser depositados en el Punto Limpio Municipal, para lo cual el solicitante adquirirá un número de vales correspondiente al volumen previsto de tierras y escombros, teniendo la posibilidad de adquirirlos gradualmente en función de sus necesidades de gestión. Los vales habrán de sellarse en el Ayuntamiento, y presentarse posteriormente para la recuperación de la fianza tal y como se determina en el artículo 10 de esta ordenanza.

6.4. En todo caso, la entrega de los residuos de construcción y demolición a un gestor por parte del solicitante habrá de constar en documento fehaciente, en el que figure, al menos, la identificación del solicitante (poseedor y productor del residuo), la obra de procedencia, el número de licencia de la obra, la cantidad, expresada en toneladas o en metros cúbicos, o en ambas unidades cuando sea posible, el tipo de residuos entregados, codificados con arreglo a la lista europea de residuos publicada por Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero; derogada por el apartado 3 de la disposición derogatoria primera de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular («B.O.E.» 9 abril) el 10 de abril de 2022., o norma que la sustituya, y la identificación del gestor de las operaciones de destino.

6.5. En cualquiera de los supuestos nombrados, se habrá de contar con la correspondiente autorización municipal y acreditar la correcta gestión ante el Gobierno Autonómico, cuando éste así lo requiera.

Artículo 7º. Determinación de los costes y garantías.

7.1. El importe de la fianza para garantizar la correcta gestión de las tierras y escombros indicada en el artículo 6, que debe ser depositada en el momento de obtener la licencia urbanística municipal, se fija en las cuantías siguientes:

a) En el caso de obras menores, se establecen las siguientes cuantías en función del presupuesto de ejecución de las obra:

Hasta 2.000 euros, la cuantía de 60 euros.

Hasta 10.000 euros, la cuantía de 100 euros.

Más de 10.000 euros, la cuantía de 200 euros

b) En el caso de obras mayores tales como de obra nueva, reforma, ampliación, adaptación, con-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

servación etc... y los proyectos de urbanización el importe de la fianza se corresponderá con el estimado en el estudio de gestión de residuos, con una cuantía mínima de 300 euros.

c) En el caso de obras mayores de demolición y movimientos de tierras, el importe de la fianza será del 50% del coste de gestión de residuos, con un mínimo de 500 euros.

Los servicios técnicos municipales podrán fijar motivadamente otras cantidades distintas a las previstas en los apartados anteriores en función de la naturaleza de la obra, respetando los mínimos establecidos.

Los costes de la fianza serán actualizados cada tres años según el I.P.C. acumulado en este período.

7.2. La fianza será constituida por el solicitante a favor del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo en el momento de obtener la licencia de obras de acuerdo con la valoración del volumen previsible de generación de tierras y escombros incorporado a la documentación técnica de la solicitud de licencia de obras de derribo, de nueva construcción, y/o de excavación y, en caso de que se demuestre la dificultad para prever el volumen de residuos, la cantidad de la fianza se calculará sobre la base de los porcentajes referidos en el apartado anterior.

La Administración podrá requerir al solicitante, cuando detecte algún defecto de la base de cálculo, la constitución del resto de la fianza correspondiente a la diferencia resultante del presupuesto.

La fianza podrá hacerse efectiva por el solicitante por los medios siguientes:

a.-Depósito en dinero efectivo o en valores públicos a la Caja General de Depósitos o en sus sucursales o en su caso, a la Corporación o entidad interesada.

b.-Aval o fianza de carácter solidario prestado por un banco o banquero registrado oficialmente, por una Caja de ahorros confederada, Caja Postal de ahorro o por Cooperativas de Crédito cualificadas.

Artículo 8º. Régimen de gestión.

El lugar de entrega de las tierras y escombros será indicado en la licencia y podrá efectuarse de las siguientes maneras:

a.-Directamente a los contenedores colocados de acuerdo a las ordenanzas municipales o comarcales correspondientes, que habrán sido contratados por el propietario, productor o poseedor de los residuos, y que posteriormente serán transportados al depósito controlado de escombros autorizado.

b.-Directamente a las instalaciones de gestión autorizadas (áreas de acopio provisional, depósito controlado, planta de reciclaje) ya sean municipales, supramunicipales o comarcales, mediante el pago del precio correspondiente.

Artículo 9º. Exclusiones.

9.1. No se considerarán residuos destinados al abandono, las tierras o materiales procedentes de excavaciones que tengan que ser reutilizados como relleno para otra obra o uso autorizado. En este sentido, el titular de la licencia quedará exento del pago del precio correspondiente, y en consecuencia de la presentación de los comprobantes justificativos.

En cualquier caso, se tendrá que contar con la correspondiente autorización municipal y acreditar la correcta gestión delante el Gobierno Autonómico.

Artículo 10º. Retorno de la fianza.

El importe de la fianza será retornado cuando se acredite documentalmente que la gestión se ha efectuado adecuadamente, según se indica en el artículo 6.4 de la presente ordenanza. En este sentido será preceptiva la presentación en el plazo de un mes a contar desde la finalización de la obra, el certificado del gestor referente a la cantidad y tipo de residuos entregados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Artículo 11º. Ejecución de la fianza.

El no cumplir las determinaciones de esta ordenanza en cuanto a la correcta gestión de las tierras y escombros, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento para actuar subsidiariamente, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo al régimen sancionador previsto en la Ley 10/1998 de 21 de abril, de Residuos.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO.

Artículo 12º.

Constituirá infracción toda actuación que vulnere las prescripciones contenidas en esta ordenanza y quedará sujeta a la imposición de las sanciones correspondientes.

Artículo 13º.

Se considerarán infracciones de la presente ordenanza las previstas en la Ley 10/1998 de 21 de abril, de Residuos, y serán sancionadas de acuerdo con el régimen sancionador previsto en el mismo texto legal. Su calificación se hará teniendo en cuenta los criterios contenidos en la Ley 10/1998 de 21 de abril, de Residuos, artículo 34.

Artículo 14º.

Las infracciones se califican en: Muy graves, graves y leves según la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos y podrán dar lugar a la imposición de todas o algunas de las siguientes sanciones:

a. En el caso de infracciones muy graves:

- Multa desde 30.050,62 hasta 1.202.024,21 euros.

- Inhabilitación para el ejercicio de cualquiera de las actividades previstas en la Ley 10/1998 por un período de tiempo no inferior a un año ni superior a diez.

- En los supuestos de infracciones tipificadas en las letras a, d, e, h y j del artículo 34.2 de la Ley, clausura temporal o definitiva, total o parcial, de las instalaciones o aparatos.

- En los supuestos de infracciones tipificadas en las letras a, d, e, f, h, i y j del artículo 34.2 de la Ley, revocación de la autorización o suspensión de la misma por un tiempo no inferior a un año ni superior a diez.

b. En el caso de infracciones graves:

- Multa desde 601,02 hasta 30.050,61 euros.

- Inhabilitación para el ejercicio de cualquiera de las actividades previstas en la Ley por un período de tiempo de hasta un año.

- En los supuestos de infracciones tipificadas en las letras a, d, f, g, h, i, j y k del artículo 34.3, revocación de la autorización o suspensión de la misma por un tiempo de hasta un año.

c. En el caso de infracciones leves: Multa de hasta 601,02 euros.

Las sanciones se impondrán atendiendo a las circunstancias del responsable, grado de culpa, reiteración, participación y beneficio obtenido, y grado del daño causado al medio ambiente o del peligro en que se haya puesto la salud de las personas.

Artículo 15º.

Las sanciones por infracciones previstas en esta ordenanza no se pueden imponer si no en virtud de la incoación del correspondiente expediente sancionador que se tramitará de acuerdo con el que prevé el marco normativo vigente (Ley 30/1992 de las Administraciones Públicas, R.D. 1398/1993 que aprueba el reglamento sancionador y disposiciones concordantes).

Artículo 16º.

Serán responsables de la comisión de infracciones las personas, físicas o jurídicas, que, por ac-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ción u omisión, contravengan aquello que según el artículo 13º se considerará infracción de la presente ordenanza.

Artículo 17º.

Si la actuación realizada por el infractor supone riesgo potencial para la salud de las personas, para el medio ambiente, o para cualquiera de los bienes jurídicos amparados por la legislación penal o implica una manifiesta desobediencia de las de la autoridad local, la Administración Municipal cursará la correspondiente denuncia delante de la jurisdicción ordinaria, y si hiciera falta, se dará cuenta al Ministerio Fiscal.

Artículo 18º.

En el caso de vulneración de las disposiciones de la presente ordenanza y con independencia de la imposición de las multas procedentes, la Administración Municipal, con la finalidad de restaurar los espacios dañados con motivo de las infracciones cometidas, podrá adoptar las medidas siguientes:

a) Suspender provisionalmente los trabajos de vertido que contradigan las disposiciones de este Reglamento o sean indebidamente realizadas.

b) Requerir al infractor para que en el plazo otorgado, introduzca las rectificaciones necesarias para ajustarlas a las condiciones del permiso o a las prescripciones de esta ordenanza, y/o en su caso, proceder al restablecimiento de los espacios degradados.

c) Ordenar la aplicación de las medidas técnicas adecuadas que garanticen el cumplimiento de las prescripciones de esta ordenanza, y en general, de la legislación vigente de la materia.

d) Ordenar la reposición de los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones o cualquier otro bien del dominio público que resulte afectado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Los titulares de las actividades y/o obras productoras de tierras o escombros iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza, pendientes aun de su gestión, todo y no haber constituido las fianzas correspondientes, están obligados a realizarla de manera adecuada y podrán ser requeridos por el Ayuntamiento, en cualquier momento y para que así lo acrediten.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza entrará en vigor transcurridos el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva, en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Llanos del Caudillo, a 2 de mayo de 2024.- El Alcalde, Andrés Antonio Arroyo Valverde.

Anuncio número 1624

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos núm.7/2024, conforme sigue:

* Por suplementos de crédito: 1.731.371,30 euros, a financiar con el remanente de tesorería.

* Y por suplemento de crédito y créditos extraordinarios: 1.368.760,00 euros, financiándolo con un crédito a largo plazo.

Todo ello, según consta en el expediente.

Asimismo se pretende corregir el error material que afecta a dos documentos integrantes del presupuesto del Ayuntamiento para el año 2024, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 18 de diciembre de 2023. En concreto se trata de dos documentos, que afectan a la plantilla de personal laboral y a la relación de puestos de trabajo de personal laboral, en cuanto a la titulación exigida para las plazas de:

<i>Plaza</i>	<i>Nº de puestos</i>
Técnico/a de Turismo	1
Coordinador/a de Museos	1

a fin de que figuren con la misma titulación con que ya figuran en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 (publicada en el BOP de 27 de mayo de 2022) y todos los puestos de nivel 2 de la plantilla de personal laboral figurarán relacionados con una titulación universitaria media.

Este expediente queda expuesto al público, en la Secretaría General del Ayuntamiento y en el tablón, por plazo de quince días hábiles, a contar de la publicación del presente anuncio en el BOP, para que pueda ser examinado por los interesados y formularse contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Todo ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el arts.177.2 del Texto Refundido de la LRHL, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

La citada aprobación se elevará automáticamente a definitiva si durante el plazo de información pública no se presentan reclamaciones.

Manzanares, 2 de mayo de 2024. El Alcalde.

Anuncio número 1625

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

Mediante Resolución de Alcaldía número 2024/840, de fecha 19 de abril de 2024, se ha modificado la composición de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Socuéllamos, que quedará integrada por los miembros siguientes:

Presidenta:

D^a M^a. CONCEPCIÓN ARENAS MULET

Vocales:

D. JOSÉ LUIS ROMERO DEL HOMBREBUENO GÓMEZ

D. LUIS MIGUEL CEBRIÁN SANZ

D^a ALBA MARÍA LÓPEZ DELGADO

D. JOSÉ RAMÓN MOYA GARCÍA

D^a MARÍA AZUCENA LÓPEZ SANZ

Lo que se hace publico en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Anuncio número 1626

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

El Pleno del Ayuntamiento de Socuéllamos, en sesión de fecha 24 de abril de 2024, ha aprobado la modificación de las siguientes Comisiones Informativas:

- La Comisión Informativa de Urbanismo, Servicios Municipales, Medio Ambiente y Agricultura pasa a denominarse “Comisión Informativa de Urbanismo, Servicios Municipales y Medio Ambiente”.
- La Comisión Informativa de Desarrollo empresarial, Pequeño Comercio, Deportes y Juventud pasa a denominarse “Comisión Informativa de Desarrollo Empresarial, Pequeño Comercio, Deportes, Juventud y Agricultura”.

Anuncio número 1627

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-3647, de fecha 30 de abril de 2024, se han aprobado las siguientes:

“BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS (OEP 2022 Y 2023).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en regular las pruebas selectivas que han de regir el sistema general de concurso-oposición para la promoción interna de las plazas vacantes en la plantilla de personal del ejercicio 2023 de este Ayuntamiento.

Mediante decreto 2022D03315 y sus modificaciones 2022D03367 y 2022D07852 se aprueba OEP 2022, la oferta de empleo público del año 2023, fue aprobada por decreto 2023-3968 de fecha 18/05/2023 y publicada en el BOP núm. 99 de fecha 24/05/23.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdepeñas, perteneciendo al Grupo/Subgrupo a establecer en las bases específicas de cada plaza, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal laboral fijo desde el grupo/ subgrupo desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

c) No encontrarse en situación de suspensión firme, ni en el periodo mínimo de permanencia legal y obligatoria en excedencia voluntaria por interés particular.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Dado que se trata de un proceso selectivo que ha de cubrirse por personal funcionario del Ayuntamiento de Valdepeñas, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la direc-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ción <https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Servicios electrónicos", "Empleados y cargos públicos".

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación, titulación requerida o de cualquier otra índole, o no designe el expediente administrativo, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020).

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente. Dicha solicitud deberá ir firmada electrónicamente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

3.4.- Desarrollo del proceso de concurso-oposición:

a) Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados junto con la solicitud de participación, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, la persona interesada sólo vendrá obligada a hacerlo constar en la instancia presentada. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración total de los méritos en la fase de concurso queda establecida en el veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo (25%).

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

b) En la fase de oposición las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.5.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.6. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se presentaran mediante registro electrónico indicando el proceso selectivo objeto de subsanación.

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

5.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidencia: una persona empleada pública designado por el órgano convocante.

Vocalías:

Cuatro Empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Secretaría: el de la Corporación o personal funcionario que se designe como sustituta, que actuará con voz y sin voto.

5.5.- Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.6.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7.- La presidencia del Tribunal podrá designar especialistas que les asesoren para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- Fase de oposición:

- Primer ejercicio: Se realizará una prueba de conocimientos tipo test, cuya valoración será de 10 puntos por escrito, siendo obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el ANEXO, con 3 respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una será la correcta. El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, que no podrá ser inferior a 30 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma. Cada respuesta correcta se valorará con 0.40 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0.13 puntos. Las no contestadas ni puntuarán ni penalizarán.

El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico a determinar por el tribunal obligatorio y eliminatorio. Consistente en el desarrollo de uno o varios supuestos, cuya valoración será igualmente de 10 puntos.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La materia sobre la que verse la prueba deberá estar directamente referida a las funciones de la plaza ofrecida en la convocatoria y se concretarán en las bases específicas de cada plaza.

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del año en el que se desarrolle la prueba, y cuyo resultado se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.3. Fase de concurso:

Los procedimientos de promoción interna se someterán al siguiente baremo:

A) ANTIGÜEDAD HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS.

Se valorará 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, siempre que autoricen su consulta de oficio. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el departamento de RRHH y organización y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un fa-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

miliar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla - La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto convocado o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Se tendrán en cuenta los cursos de 15 o más horas, desarrollados por las personas aspirantes y hasta la finalización del plazo de la convocatoria.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- Duración de 15 a 40 horas 0,05 puntos
- Duración de 41 a 60 horas 0,10 puntos
- Duración de 61 a 80 horas 0,20 puntos
- Duración de 81 a 100 horas 0,25 puntos
- Duración de 101 a 200 horas 0,30 puntos
- Duración de 201 a 300 horas 0,35 puntos
- Más de 300 horas 0,50 puntos

C) OTROS MÉRITOS no tenidos en cuenta para el acceso a la plaza. HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.

Doctorado 0,50 puntos.

Grado o licenciatura 0,40 puntos.

Diplomatura, master o similar 0,30 puntos.

Experto Universitario 0,20 puntos.

Titulación oficial de la escuela de idiomas 0,10.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llama-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

miento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

OCTAVA.- PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE APROBADOS, Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1.- A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje para la fase de oposición (75%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (25%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

8.2.- En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate los méritos alegados, en último término se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento o contratación pueda superar el de plazas convocadas.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin requerimiento previo, los que tuvieran la condición de personal laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y aquellos para los que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser contratado como personal laboral fijo en la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

DÉCIMA. - CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE DESTINO DEL PERSONAL LABORAL FIJO.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá la contratación a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser contratada.

10.2.- Las personas contratada excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado la contratación declare la no adquisición de la condición de personal laboral fijo.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, figurara en la relación de personas propuestas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base.

UNDÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

11.1.- En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.- Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada el personal laboral se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente, de acuerdo con el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el caso de plazas de régimen funcional.

En el caso de plazas de régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar, mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del mismo plazo de dos meses, en el orden social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 80 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

DECIMOTERCERA.- BOLSAS DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, se constituirá bolsa de trabajo con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna. Dichas personas tendrán preferencia para cubrir interinamente las plazas respecto de los que formen parte de la bolsa y hayan participado por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad, excepto en los casos en que sea necesario para dar cumplimiento a lo previsto en párrafo segundo del artículo 41.5 Ley 4/2011 del empleo público de CLM.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

Oferta de Empleo Público 2022 y 2023: Plazas promoción interna personal laboral fijo						
	Grupo/ subgrupo	Denominación de la plaza	Sistema de acceso	Observ.	Núm. Plazas	
Parques y jardines	C2	Oficial 1ª de	Promoción		2	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



Cementerio	C2	jardinería Oficial 1ª Cementerio	interna Promoción interna		1	
------------	----	--	---------------------------------	--	---	--

ANEXO II**TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DESDE DONDE SE ACCEDE A LA PROMOCIÓN.**

Grupo/ Suborigen	Denominación de la plaza	Titulación requerida y requisitos especificos
AP	Oficial 1ª de jardinería	Se requiere ESO carnet de fitosanitarios nivel cualificado y permiso de conducir B.
AP	Oficial 1ª Cementerio	Se requiere ESO carnet de fitosanitarios nivel cualificado y permiso de conducir B.

ANEXO III**TEMARIOS.****a) OFICIAL DE CEMENTERIO PARA PROMOCIÓN INTERNA.**

Tema 1. Recepción, depósito y enterramiento de cadáveres. Inhumaciones, traslados, exhumaciones y reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.

Tema 2. Ordenanza General de Prestación de Servicios Funerarios en el término municipal del Municipio de Valdepeñas (B.O.P. 15 de diciembre de 2004). Texto Refundido del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal "Virgen de Consolación" (B.O.P. 7 de noviembre de 2016).

Tema 3. Ordenanza Fiscal del Cementerio de Valdepeñas para 2024.

Tema 4. Reglamento de Policía sanitaria mortuoria. Disposiciones generales y definiciones.

Tema 5. Útiles, herramientas y maquinaria para ejecución de trabajos de reparación y mantenimiento de albañilería. Uso y conservación.

Tema 6. Conocimientos básicos para la ejecución de trabajos de electricidad, fontanería y pintura.

Tema 7. Trabajos de ejecución de cubiertas, estructuras, elementos cerámicos, morteros, hormigones y cimentación.

Tema 8. Enfoscados, revocos, guarnecidos y enlucidos. Herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 9. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas. Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza.

Tema 10. Plantación de árboles y arbustos. Instalación de red de riego, tipos y mantenimiento. Recorte y formación de setos. Poda de arbolado.

b) OFICIAL JARDINERÍA.

Tema 1.- El suelo. Definición. Composición y propiedades físicas y químicas.

Tema 2.- Plagas y enfermedades más comunes de las plantas de Valdepeñas. Herbicidas. Insecticidas y fungicidas. Lucha biológica.

Tema 3.- Árboles de hoja caduca. Coníferas. Arbustos. Enumerar los de uso más común en los jardines de nuestra ciudad. Descripción de las características más importantes.

Tema 4.- Céspedes y praderas: su implantación. Especies más utilizadas. Mantenimiento. Características agronómicas de las principales gramíneas utilizadas en los céspedes. Plantas cubridoras que pueden reemplazar al césped para proteger taludes.

Tema 5.- Plantas herbáceas: anuales, bianuales, vivaces y bulbosas. Elección de especies y variedades: usos, disposición y marcos de plantación. Plantación y mantenimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Tema 6.- maquinaria y herramientas necesarias para mantenimiento de un jardín con árboles y arbustos.

Tema 7.- El riego en las zonas verdes, necesidad, épocas, periodicidad. Sistemas de riego más empleados. Instalación y equipos necesarios. Manejo de la instalación.

Tema 8.- La poda en árboles y arbustos urbanos. Tipos de poda más empleados. Épocas. Herramientas y útiles necesarios para las distintas podas.

Tema 9.- Métodos de reproducción de plantas: semilla, estaca, acodos e injertos.

Tema 10.- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Fertilizantes. Tipos y características. Técnicas de fertilización”.

Anuncio número 1628

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

“En relación con la convocatoria de una plaza de Técnico/a de Infancia y Juventud, para personal Funcionario, por concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Valdepeñas, cuyas bases aparecieron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 243 de 20 de diciembre de 2022 y modificaciones en el Boletín Oficial de la Provincia nº 44 de 3 de marzo de 2023 y nº 67 de 5 de abril de 2023.

De conformidad con lo previsto en el punto 5.4 de las que rigen la convocatoria, procede que por este Ayuntamiento se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos; y habiendo finalizado el plazo de presentación de subsanaciones, una vez examinadas éstas, por medio de la presente.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/4190 de 30 de abril de 2024.

En virtud de lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

Personal laboral fijo.

Turno libre: Concurso - Oposición.

1. Una plaza de Técnico/a de Infancia y Juventud, Grupo/Subgrupo A2.

A. Aprobar las listas definitivas de admitidos y excluidos que a continuación se transcriben:

Admitidos/as:

BALLESTEROS DELGADO, MARIA YALIA

GARCIA CERVIGON VALLBONA, MARIA

Excluidos/as:

MENA VALVERDE, VANESSA 2 y 6.1

PARREÑO LOPEZ, MARIA JOSE 2

B. CAUSAS DE EXCLUSIÓN CONFORME AL PUNTO 4.5 DE LAS BASES:

CAUSA DE EXCLUSIÓN	MODO DE SUBSANACIÓN
1. TITULACIÓN: No aporta y no autoriza a consultar; no consta o no puede consultarse la titulación exigida, por esta Administración.	Aportando la titulación requerida para la plaza.
2. TASAS: No aporta copia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derecho de examen o las tasa se han abonado fuera de plazo.	Aportando recibo nominal acreditativo del abono y especificando la plaza concreta a la cual corresponde el pago (realizado en plazo).
3. No acredita la condición de diversidad funcional, para concurrir al turno de discapacidad.	Aportando documentación acreditativa de la diversidad funcional.
4. AUTOBAREMACIÓN: No presenta impreso de autobaremación de méritos o no está debidamente cumplimentado.	Aportando impreso de autobaremación debidamente cumplimentado. Téngase en cuenta que el impreso de autobaremo de méritos que se tendrá en cuenta por el Tribunal, será el último presentado por el aspirante, quedando anulados los presentados con anterioridad.
5. INSTANCIA: No presenta la instancia en el modelo oficial, por sede electrónica.	Presentación del modelo oficial en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección https://valdepenas.sedelectronica.es/ dentro del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

	menú “Catálogo de trámites”, categoría “Procesos selectivos”. A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del punto de Acceso General de la Administración, en la dirección https://rec.redsara.es .
6. REQUISITOS ESPECIFICOS: 6.1. Certificado de Cualificación Profesional *SSC567_3 Información Juvenil*.	Aportando la documentación acreditativa.

C. TRIBUNAL CALIFICADOR: Designar a los siguientes miembros del Tribunal Calificador:

PRESIDENTE/A:

Titular: D^a VICTORIA BARCHINO SANCHEZ

Suplente: D^a TERESA LOPEZ AGUILAR

VOCALES:

Titular: D^a. NURIA SOTOS MARQUEZ

Suplente: D^a MARÍA JOSE MENDOZA MAÑAS

Titular: D. ENRIQUE MARTIN PEÑASCO APARICIO

Suplente: D^a. CONSUELO MUÑOZ ARANDA

Titular: D^a AURORA GOMEZ CAMPOS

Suplente: D. LUIS CHACON DE LA TORRE

Titular: D^a ROSALIA GARCIA ALCAZAR

Suplente: D^a. MARIA DEL PILAR ABRIL RODRIGUEZ

SECRETARIO/A:

Titular: D. MANUEL JESUS VILLAJOS GARCIA

Suplente: D^a MARÍA NIEVES HILARIO SANTIAGO

D. FECHA OPOSICIÓN: Citar a los aspirantes, para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, el próximo día 23 de mayo de 2024, a las 11:30 horas, en el Centro “Cecilio Muñoz Fillol”, calle Pangino, 8 2^a planta, de Valdepeñas.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, de cualquier otro documento que acredite debidamente su identidad.

E. TRIBUNAL CALIFICADOR: Citar al Tribunal Calificador, para su constitución, a las 8:30 horas del mismo día, en el mismo edificio, despacho de Dirección, de Valdepeñas.

F. PUBLICACION: Ordenar la publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento”.

Anuncio número 1629

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Doña Encarnación Medina Juárez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, Ciudad Real.

Hace saber: Que una vez confeccionado y aprobado los padrones municipales de la tasa por distribución de agua, derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, la tasa por alcantarillado y la tasa sobre recogida y tratamiento de residuos sólidos, correspondientes al segundo bimestre de 2024, se abre periodo de información pública por plazo de 15 días para su examen por los interesados.

El expediente se encuentra de manifiesto al público en las dependencias de las oficinas municipales.

Asimismo se advierte que el periodo de recaudación en periodo voluntario se extiende desde el 7 de mayo de 2024 al 8 de julio de 2024.

El ingreso en efectivo, en caso de no tener domiciliado el pago, se realizará en las entidades bancarias y oficinas asignadas por la empresa Acciona Agua Servicios, S.L.U., concesionaria del servicio de suministro de agua potable en los horarios establecidos al efecto por dicha entidad.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas pendientes se exigirán por el procedimiento de apremio, devengando el recargo de apremio, intereses de demora y costas que en su caso correspondan.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Villarrubia de los Ojos.- La Alcaldesa, Encarnación Medina Juárez.

Anuncio número 1630

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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