



# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### INTERVENCIÓN

<i>Aprobación inicial del desarrollo de crédito en la aplicación presupuestaria 59900.94200.462 para la inclusión de subvenciones nominativas a Ayuntamientos (Deportes).....</i>	<i>7389</i>
<i>Aprobación inicial del desarrollo de crédito en la aplicación presupuestaria 59900.94200.462 para la inclusión de subvenciones nominativas a Ayuntamientos (Deportes).....</i>	<i>7390</i>
<i>Aprobación inicial del desarrollo crédito aplicación presupuestaria 49900.23100.489 para la inclusión de Subvención Nominativa a favor de la Asociación AMIAB y la Asociación Unión SAFA.....</i>	<i>7391</i>
<i>Aprobación inicial del desarrollo de crédito en aplicación presupuestaria 49900.23100.789 para la inclusión de subvención nominativa a favor de la Asociación ASPACECIRE de Ciudad Real.....</i>	<i>7392</i>
<i>Aprobación definitiva del expediente nº 17/6MC de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, dentro del presupuesto para 2024.....</i>	<i>7393</i>
<i>Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 19/7mc de créditos extraordinarios y suplementos de crédito dentro del presupuesto para el año 2024.....</i>	<i>7394</i>
<i>Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 20/8MC de créditos extraordinarios y suplementos de crédito dentro del presupuesto para el año 2024.....</i>	<i>7395</i>

#### SERVICIO DE SUBVENCIONES

<i>Convocatoria Plan de inversiones para municipios de más de 30.000 habitantes....</i>	<i>7396</i>
---	-------------

### AYUNTAMIENTOS

#### AGUDO

<i>Corrección en anuncio publicado el B.O.P. número 149, relativo a la solicitud de licencia actividad tienda-taller de confección de prendas de vestir y complementos...</i>	<i>7398</i>
---	-------------

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

<i>Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil el día 9 de agosto de 2024.....</i>	<i>7399</i>
---	-------------

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.

**ALDEA DEL REY**

<i>Plan municipal de control y gestión ético de colonias urbanas felinas.....</i>	<i>7400</i>
<i>Convocatoria de subvenciones para asociaciones locales registradas en el Registro Municipal de Asociaciones correspondiente al ejercicio presupuestario de 2024.....</i>	<i>7408</i>

**CASTELLAR DE SANTIAGO**

<i>Convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo, mediante concurso-oposición.....</i>	<i>7409</i>
<i>Bases generales y específicas para cubrir trece plazas de los procesos de estabilización del empleo temporal.....</i>	<i>7410</i>

**FERNÁN CABALLERO**

<i>Aprobación definitiva de modificación del Reglamento del servicio de abastecimiento de agua. ....</i>	<i>7423</i>
<i>Aprobación definitiva del expediente de modificación del Reglamento del servicio de vivienda de mayores.....</i>	<i>7442</i>

**GUADALMEZ**

<i>Aprobación definitiva del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para 2024.....</i>	<i>7466</i>
---	-------------

**LA SOLANA**

<i>Plan Parcial de Desarrollo del Programa de Actuación Urbanizadora del Sector Suz-6 de la modificación puntual nº1 del P.O.M.....</i>	<i>7468</i>
<i>Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Profesor/a de Flauta Travesera, estabilización de empleo temporal..</i>	<i>7484</i>
<i>Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Profesor/a de Piano, estabilización de empleo temporal.....</i>	<i>7485</i>

**LOS CORTIJOS**

<i>Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023.....</i>	<i>7486</i>
<i>Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2024.....</i>	<i>7487</i>

**LUCIANA**

<i>Exposición al público del padrón del servicio de suministro de agua potable a domicilio y depuración, correspondiente al segundo trimestre de 2024.....</i>	<i>7488</i>
--	-------------

**MIGUELTURRA**

<i>Nombramiento de aspirante del proceso selectivo de promoción interna de Administrativo de Cultura y Festejos.....</i>	<i>7489</i>
<i>Aprobación del expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo..</i>	<i>7490</i>

**TOMELLOSO**

<i>Notificación requerimiento para subsanación de defectos por cambio de domicilio en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. M. C. C. R.....</i>	<i>7491</i>
<i>Notificación requerimiento para subsanación de defectos en solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. A.S.....</i>	<i>7493</i>
<i>Notificación denegación de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. R.M. y otros.....</i>	<i>7495</i>
<i>Notificación denegación de solicitud de inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes. S. S. H. M. y R. N.....</i>	<i>7496</i>

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.

**VALDEMANCO DEL ESTERAS**

Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2022. ....7497  
Exposición al público de la cuenta general del ejercicio 2023.....7498

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA**

**ALBACETE**

**SALA DE GOBIERNO**

Nombramiento de Jueces de Paz Titular y Sustituto en la Provincia.....7499

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: t++bZHuz1tvX9vwnLFO  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/08/2024 13:32:22  
El documento consta de 114 pagina/s. Pagina 3 de 114

<b>B O P</b> Ciudad Real		<a href="http://www.bop.sede.dipucr.es">http://www.bop.sede.dipucr.es</a> <a href="http://www.dipucr.es">http://www.dipucr.es</a> e-mail: <a href="mailto:bop@dipucr.es">bop@dipucr.es</a>	<b>TARIFAS</b>	
				<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		<b>PAGO ADELANTADO</b>		
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59		<b>SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES</b>		

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

#### INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de agosto de 2024 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima Primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión de las siguientes subvenciones nominativas en la aplicación presupuestaria 59900.94200.462, denominada “Subvenciones Nominativas Ayuntamientos. Área de Promoción de la Identidad y Tradiciones en la Provincia (Deportes)”:

BENEFICIARIO	FINALIDAD	IMPORTE
Ayuntamiento de Torralba de Cva.	Carrera Urbana I Memorial Carlos Sánchez	3.000,00 €
Ayuntamiento de Valdepeñas	Partido selección Esp. Abs. FS fem.	1.000,00 €
Ayuntamiento de Corral de Calatrava	Carrera Corretrail 2024	900,00 €
Ayuntamiento de Luciana	Carrera Trail Horcavacas Luciana 2024	700,00 €
Ayuntamiento de Cinco Casas	Torneo de Fútbol y Carrera San Silvestre	500,00 €
Ayuntamiento de Aldea del Rey	Carrera Popular, Torneo Petanca y San Silvestre	500,00 €
Ayuntamiento de Las Labores	Varios Torneos Feria y Fiestas 2024	500,00 €
Ayuntamiento de Retuerta del Bullaque	Carrera Popular y tirada al plato Feria y Fiestas	500,00 €
Ayuntamiento de Terrinches	Varios Eventos deportivos 2024	500,00 €
TOTAL		8.100,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Ciudad Real, 1 de agosto de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

**Anuncio número 2917**

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima Primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión de las siguientes subvenciones nominativas en la aplicación presupuestaria 59900.34100.489, denominada "Subvenciones Nominativas Deportivas":

<i>BENEFICIARIO</i>	<i>FINALIDAD</i>	<i>IMPORTE</i>
Club Voleibol Kiele Socuéllamos	Participación en III Edición Wevza	3.000,00 €
CD Manchego de Aerostación	Organización XL Campeonato de España de Globos Aerostáticos, Ciudad Real 2024	10.000,00 €
TOTAL		13.000,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Ciudad Real, 1 de agosto de 2024. - El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2918

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

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión de la siguiente subvención nominativa en la aplicación presupuestaria 49900.23100.489, denominada "Subvenciones Nominativas. Asociaciones Acción Social. Área Atención a las Personas":

<i>BENEFICIARIO</i>	<i>FINALIDAD</i>	<i>IMPORTE</i>
ASOCIACIÓN UNIÓN SAFA	VIVIENDA SUPERVISADA DE APOYO AL TRATAMIENTO (VAT)	12.000,00 €
ASOCIACIÓN AMIAB	PROYECTO DE INCLUSIÓN SOCIAL EN PUERTOLLANO Y COMARCA 2024	15.000,00 €
Total		27.000,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Ciudad Real, 1 de agosto de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

**Anuncio número 2919**

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

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### INTERVENCIÓN

El Pleno de esta Diputación, en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024 aprobó la modificación de la Base Cuadragésima Primera de las que regulan el Presupuesto vigente, con la inclusión en la aplicación presupuestaria 49900.23100.789, denominada “Subvenciones Nominativas Asociaciones Acción Social. Área Atención a las Personas (Inversiones)”:

BENEFICIARIO	PROYECTO	CANTIDAD
ASOCIACIÓN ASpaceCIRE	PROYECTO DE AMPLIACIÓN, REFORMA Y ADECUACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INCENDIOS	24.000,00 €
TOTAL		24.000,00 €

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Ciudad Real, 1 de agosto de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2920

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

#### INTERVENCIÓN

Aprobado por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en sesión Ordinaria de fecha 5 de julio de 2024, el expediente nº 17/6MC de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, dentro del presupuesto de la Corporación para 2024, y expuesto al público por plazo reglamentario, sin que se hayan presentado reclamaciones, se publica resumido a nivel de capítulos.

Presupuesto de ingresos.

Capítulo	Descripción	Consignación Inicial	Consignación Definitiva
1	Impuestos directos	7.280.000,00	7.280.000,00
2	Impuestos indirectos	7.569.000,00	7.569.000,00
3	Tasas y otros ingresos	5.922.000,00	5.922.000,00
4	Transferencias corrientes	116.930.000,00	118.328.798,39
5	Ingresos patrimoniales	299.000,00	299.000,00
6	Enajenación de Inversiones	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	3.027.890,89
8	Activos financieros	10.000.000,00	40.192.318,70
9	Pasivos financieros	0,00	0,00

Presupuesto de gastos

Capítulo	Descripción	Consignación Inicial	Consignación Definitiva
1	Gastos de personal	34.000.000,00	33.921.296,06
2	Gastos de bienes corrientes y de servicios	17.613.034,77	24.437.597,25
3	Gastos financieros	115.000,00	115.000,00
4	Transferencias corrientes	43.964.322,98	48.417.423,87
5	Fondo de Contingencia	26.144,94	26.144,94
6	Inversiones	12.717.300,00	26.934.906,82
7	Transferencias de capital	29.564.197,31	38.627.389,04
8	Activos financieros	10.000.000,00	10.000.000,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00

Conforme a lo establecido en el artículo 171.1) 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, contra la aprobación definitiva de este expediente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de los dos meses siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ciudad Real, 2 de agosto de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2921

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### INTERVENCIÓN

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de Julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 19/7mc de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, dentro del presupuesto de la Corporación para el año 2024.

Relación de subvenciones nominativas aprobadas en el expediente:

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	OBJETO	IMPORTE
29900 94200 762	Ayto. Villarrubia de los Ojos	Inst. Geotermia F.V. piscina climatizada	250.000,00
	Ayto. La Solana	Instalac. Alta y baja tensión Vial 8 parque empresarial UA 6,7,13 zona norte retranqueo Lat Rosa Chacel	450.000,00
	Ayto. Torralba de Cva.	Reforma Guardería Municipal y restauración C/ Juan Félix Huertas	250.000,00
49900 23100 789	Asociación Adin	Adquisición Furgoneta y adaptación (plataforma, anclajes, escalón eléct. etc)	40.000,00

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios.

Ciudad Real, 1 de agosto de 2024. - El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2922

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### INTERVENCIÓN

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en sesión Ordinaria celebrada el día 31 de Julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 20/8MC de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, dentro del presupuesto de la corporación para el año 2024.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, al que se remite el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública, a efectos de posibles reclamaciones, por plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Ciudad Real, 1 de agosto de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.

Anuncio número 2923

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

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### SERVICIO DE SUBVENCIONES

BDNS. (Identif.): 778564.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/778564>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Ciudad Real, de 30 de julio de 2024, por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Inversiones para municipios de más de 30.000 habitantes.

Primero.- Beneficiarios:

Podrán acogerse a este Plan todos los municipios de más de 30.000 habitantes de la provincia, que lo soliciten de acuerdo con el contenido de esta convocatoria y del Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal.

Segundo.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de ayudas económicas a los municipios de más de 30.000 habitantes de la provincia de Ciudad Real para la ejecución de inversiones, con la finalidad de que puedan prestar en adecuadas condiciones los servicios previstos en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que permitan satisfacer las necesidades y aspiraciones de sus vecinos y ciudadanos.

Desarrolla, en cuanto a las obras y servicios de competencia municipal lo previsto en el artículo 36.2) de la Ley de Régimen Local, que establece como competencias propias de la Diputación Provincial la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios y la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial.

Tercero.- Bases reguladoras:

Las bases reguladoras están establecidas en el Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal, aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión de 29 de abril de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 121, de 24 de junio siguiente.

Cuarta.- Criterios de adjudicación:

La cuantía máxima que puede obtener cada municipio y Eatim figura en el anexo I de la convocatoria. Las cantidades asignadas vienen determinadas por criterios objetivos (10 euros por habitante, conforme a las últimas cifras oficiales de población aprobadas por el INE, referidas a 1 de enero de 2023).

Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes finaliza al día 31 de octubre de 2024.

Sexto.- Otros datos:

Las solicitudes derivadas de esta convocatoria y el resto de trámites que procedan, se habrán de efectuar exclusivamente por vía telemática.

El texto completo del Decreto con las bases de la convocatoria se puede consultar en el siguiente enlace:

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>

[https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM\\_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=6442713](https://se1.dipucr.es:4443/SIGEM_BuscadorDocsWeb/getDocument.do?entidad=005&doc=6442713)

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/778564>

**Anuncio número 2924**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### AGUDO

#### ANUNCIO

Expediente nº 1/LA/2024.

Licencia actividad “Tienda-Taller de Confección de Prendas de Vestir y Complementos” de Agudo C.Real.

Instancia presentada por D. Mª Esperanza Rubio López.

Apertura de información pública.

Se ha solicitado licencia municipal de actividad “Tienda-Taller de Confección de Prendas de Vestir y Complementos”, del término Municipal de Agudo, , según memoria Técnica, y aportada por el interesado.

La instalación se encuentra en suelo urbano y la actividad se encuentra entre las permitidas por las Normas Subsidiarias Municipales de Agudo.

La documentación aportada cumple con la legislación sectorial correspondiente a la actividad a desarrollar,

Por lo que se puede iniciar el expediente de apertura, dándole el visto bueno al proyecto presentado.

Todo lo cual se somete a la consideración de la Corporación Municipal.

Y se notifica a Vd., como vecino inmediato al lugar de emplazamiento de la aludida actividad, para que, durante el plazo de veinte días hábiles, puedan formular las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes, dentro del plazo de veinte días, hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, , en cumplimiento con lo dispuesto con el artículo 83.2 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar de 9:00 a 14:00 horas.

En Agudo, a 30 de julio 2024.- La Alcaldesa, Mª Isabel Mansilla Piedras.

**Anuncio número 2925**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

Delegación de la función de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil el día 9 de agosto de 2024 en Don José Luis Montalvo Roper, Concejal del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

De forma específica y por Decreto de Alcaldía número 2024004197 de fecha 31/07/2024 y en virtud de lo dispuesto en el art. 43 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, se ha delegado en Don José Luis Montalvo Roper la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar el 9 de agosto 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 2926

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

##### Aprobación de Plan de Equidad de Colonias Felinas

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 31 de julio de 2024, se adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación del Plan de Equidad de Colonias Felinas, en cumplimiento de las previsiones establecidas en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, que se expone al público, con el siguiente detalle:

##### “PLAN MUNICIPAL DE CONTROL Y GESTIÓN ÉTICO DE COLONIAS URBANAS FELINAS DE ALDEA DEL REY.

Ante el compromiso del Ayuntamiento de Aldea del Rey de alcanzar el máximo nivel de protección y bienestar de los animales y favorecer la responsabilidad y concienciación de la ciudadanía en la defensa y preservación de las colonias felinas; unido a la obligatoriedad que se establece por normativa vigente, se redacta este Plan.

##### 1. OBJETIVOS DEL PLAN.

Los objetivos generales que busca el Ayuntamiento de Aldea del Rey con el Plan Municipal de Gestión de Colonias Urbanas Felinas, en desarrollo de su política de respeto y protección a la vida animal, son el bienestar de dichos animales en la ciudad, facilitando la convivencia con los ciudadanos y la prevención de problemas de salud pública, basándose en el control de la población de gatos, sus puntos de alimentación, las condiciones sanitarias y las personas colaboradoras responsables de dichas colonias.

Dentro del mismo, se establecen mecanismos de mediación para solventar los posibles problemas que estas colonias puedan generar (por orinas, vocalizaciones durante el periodo de celo, posibles peleas...) que irán disminuyendo progresivamente al evitar el crecimiento exponencial de la población de gatos no controlados, promover y fomentar la salubridad de las áreas públicas y gracias a la difusión de los principios de tenencia responsable de animales.

Todo ello permitirá disfrutar de la presencia de estos animales en la ciudad, que ejercen una función depredadora y plaguicida, posibilitando su adecuada integración en una realidad urbana que contribuya a la socialización y a la convivencia.

##### 2. PROYECTO C.E.S./C.E.R (Captura, Esterilización y Suelta/Retorno).

Los gatos asilvestrados son animales bien adaptados a las características territoriales de los núcleos urbanos.

Se asocian en colonias localizadas formadas por la reunión de varias hembras que crían y por un bajo número de machos con carácter reproductor.

Se asientan en territorios en base a la existencia de recursos esenciales y refugios para las inclemencias meteorológicas y agresiones externas.

El gato de colonias, denominado feral, no es un animal sin hogar; su hogar es ese territorio. Son gatos sin experiencias previas de contacto con humanos, por lo que, ante la presencia de estos, se esconden.

El exceso de recursos ha hecho que el crecimiento de estas colonias sea exponencial.

La gestión ética de las colonias felinas, consiste en la captura y control sanitario de gatos ferales, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen.

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>

Los programas C.E.S./C.E.R (en inglés, TNR: Trap-Neuter-Return) son la base y la mejor herramienta para controlar la población de las colonias urbanas felinas y mantener su salud, siendo el método recomendado por la Organización Mundial de la Salud.

El método de Captura, Esterilización y Suelta/Retorno, evita la vocalización característica de las hembras en celo, el comportamiento agresivo de los machos se reduce y en consecuencia la agresividad entre gatos y el marcaje del territorio con orina.

Esto permite mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo, minimizar las molestias vecinales y las superpoblaciones. Es el único método que ha dado excelentes resultados en todos los municipios en los que se ha implantado, demostrando que, además de ser mucho más ético y compasivo que los métodos tradicionales (captura-eutanasia, prohibición de alimentar a los gatos, etc.) su eficacia respecto a éstos es muy superior.

Es una estrategia que ha demostrado un descenso importante en las entradas y eutanasias en refugios y centros municipales locales.

Se requieren varias condiciones para tener éxito en el desarrollo del mismo: una o varias personas responsables de la colonia, la esterilización de todos los gatos de la colonia (la evidencia recomienda una tasa de esterilización de al menos el 75% de la población para lograr el control poblacional), el control estricto del grupo para detectar la aparición de nuevos gatos (perdidos, abandonados, etc.) y la adopción/acogida de aquellos gatos que sean sociables con humanos.

Los gatos insociables deben permanecer en la colonia y no deben ser llevados a un refugio.

Una vez devueltos a su hábitat, las personas que los alimentan, los cuidan a lo largo de toda su vida, les proporcionan agua y una adecuada alimentación, así como el tratamiento veterinario cuando sea necesario.

Este método, además, favorece la colaboración entre sociedades protectoras y cuidadores; normaliza las relaciones de estos colectivos con la administración, buscando la coordinación y objetivos comunes; requiere de voluntariado, fomentando la idea de participación ciudadana en los asuntos de la localidad; así como de la colaboración entre administración pública y entes privados.

Disminuye la entrada de animales en centros de acogida y protectoras, haciendo descender los costes y saturación de los mismos.

También descenden las quejas al desaparecer las molestias ocasionadas en las épocas de celo.

Aprovechando la metodología del método C.E.S./C.E.R., tras la captura, se provee a los animales de un examen veterinario, así como tratamientos indicados para reducir las enfermedades de transmisión felina y las zoonosis.

Las colonias controladas constituyen una garantía para la salud tanto de las personas como de los animales de compañía.

Así mismo, proyecta la idea de una ciudad moderna y preocupada por buscar nuevos y eficaces sistemas de gestión animal, en consonancia con las preocupaciones de la población, a la vez que una imagen amable de la misma ante turistas y la ciudadanía.

En algunos países europeos, como es el caso de Italia, y algunas regiones de España, se ha tratado a este tipo de colonias felinas emplazadas en lugares históricos como un valor turístico añadido.

### 3. COLONIAS.

El objetivo de esta parte del Plan Municipal de Gestión de Colonias Urbanas Felinas será el control de los gatos de la ciudad, tanto en su vertiente sanitaria, como en su número.

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>

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias en función de los recursos disponibles del Ayuntamiento, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en cuestiones tales como clínica, estudios etológicos, etc.

También podrán acometer tratamientos clínicos, el o los responsables de la colonia que lo deseen en aquellos casos que sea necesario, previa autorización de los responsables del plan y siempre que sea realizada por un veterinario.

#### 4. ALIMENTACIÓN DE LAS COLONIAS.

La alimentación de las colonias es un trabajo fundamental para el control de las mismas.

Esta actividad permite obtener información sobre los animales de la colonia y su estado sanitario; es decir, información para el censo y, a su vez, puede ayudar a la planificación de las actuaciones a ejecutar en la colonia, como por ejemplo la esterilización, las adopciones o los tratamientos veterinarios.

La alimentación de los gatos tiene que ser tan nutritiva como sea posible con el fin de fortalecer el sistema inmunológico, que ayude a los mismos a superar intervenciones quirúrgicas como la esterilización o enfermedades felinas comunes, teniendo en cuenta que una mala alimentación puede dar lugar a la aparición de numerosas patologías (el gato es un carnívoro estricto y al menos un 30% de su dieta debe estar formada por proteína de origen animal).

Por todo lo expuesto, la alimentación de los gatos deberá ser mediante el uso de comida seca de la mejor calidad que económicamente pueda permitirse.

La comida húmeda solo se utilizará para capturar o administrar medicamentos y se retirará antes de abandonar el lugar, con el fin de evitar que sean una fuente de insalubridad y mal olor.

Así mismo, es conveniente alimentar a las colonias creando una rutina (mismo horario, mismas personas) para facilitar la captura y la observación de la colonia.

Los/as responsables y/o voluntarios/as autorizados/as de las colonias alimentarán a los animales de cada una, siguiendo las indicaciones y protocolo establecido:

- Administrar siempre pienso seco y nunca restos de comida,
- en horario de 20:00 PM a 8:00 AM, en la cantidad necesaria para el número de animales de la colonia (si la ración desaparece en 15 minutos, se deberá aumentar, sin embargo, si al cabo de una hora todavía queda alimento, deberá disminuirse), debiendo retirar los recipientes de comida sobrante.
- Usar comederos estancos (plásticos o desechables), siempre que sea posible, escondidos en áreas de vegetación poco visibles, en lugares fijos e intentando que sea siempre a las mismas horas para crear rutinas.
- Evitar dar de comer cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías rápidas de tráfico rodado y muy intenso.
- Proporcionar agua a libre disposición y si es posible, cambiada a diario.
- Limpiar diariamente el punto de alimentación, retirando los recipientes y restos de comida que queden fuera del horario establecido, para evitar riesgos sanitarios y favorecer una buena aceptación del proyecto por parte de la ciudadanía.

A pesar de la existencia de riesgos de contagio de algunas enfermedades a los humanos por contacto con gatos asilvestrados, la incidencia es escasa.

No obstante, la transmisión de enfermedades puede minimizarse con la higiene adecuada de la colonia.

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>

Por ello, se recomienda altamente la limpieza diaria de los restos de comida, así como de las áreas utilizadas por los gatos para realizar sus deposiciones.

De esta forma, las personas que gestionen la colonia, deberán garantizar una limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones, además de la ausencia de fuentes pasivas de alimentación (accesibilidad a los desechos, suciedad orgánica existente, etc.).

Nunca se dejará alimento en el suelo y los restos de alimento serán limpiados diariamente para evitar riesgos sanitarios o que se conviertan en una fuente de alimentación y de competencia para otras especies animales.

Así mismo, con el fin de una gestión más correcta y cuidada de las colonias sobre el territorio y para evitar concentraciones de restos de comida y suciedad, se podrán instalar protecciones para los puntos de alimentación, pequeñas infraestructuras que permitan la autogestión de comida y agua por parte de los gatos y un elemento de soporte para el trabajo de los alimentadores.

Su instalación se procurará en lugares de bajo impacto visual, ya que pueden fomentar el abandono de gatos domésticos (por la creencia de que el gato no deseado estará bien atendido y no pasará hambre).

#### 5. REQUISITOS PARA CREAR UNA NUEVA COLONIA.

Los requisitos generales para la autorización por parte del Ayuntamiento de Aldea del Rey para la creación de una nueva colonia felina gestionada por el método C.E.S./C.E.R serán:

a) Los ciudadanos interesados en la autorización de una colonia felina, deberán presentar la solicitud que se adjunta en el ANEXO I de este documento debidamente cumplimentada y enviarla al Ayuntamiento de Aldea del Rey bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o de forma presencial.

b) La solicitud incluirá los datos del solicitante, del responsable de la colonia y los colaboradores propuestos, la ubicación de la colonia y su descripción en cuanto al número de animales.

c) El Ayuntamiento de Aldea del Rey, a la vista de la solicitud formulada, visitará la ubicación y consultará aquello que sea necesario para su autorización. El Servicio municipal correspondiente emitirá un informe justificando la autorización o no de dicha colonia.

d) Con carácter general, las colonias podrán estar situadas en alguno de los siguientes espacios:

- Vías y espacios públicos.
- Parques y zonas ajardinadas municipales.
- Solares y descampados de titularidad municipal.
- Cualquier localización de dominio público o privado. Cuando la localización se ubique en un espacio privado será obligatoriamente necesaria la autorización expresa del propietario del terreno para las actuaciones a realizar en la colonia, sin que pueda llevarse a cabo actuación alguna sin la mencionada autorización, que será conservada por el Ayuntamiento. El modelo a rellenar corresponde con el ANEXO 01.a.

e) Con los objetivos de salud pública y de protección animal, en ningún caso se autorizará la creación de una nueva colonia:

- en las instalaciones de colegios, institutos o centros docentes,
- en las instalaciones de centros sanitarios (centros de salud, hospitales y clínicas),
- en las instalaciones de centros deportivos,
- en parques infantiles,
- en zonas especialmente habilitadas para perros,
- en terrazas de restaurantes y/o bares y cafeterías,

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>

- en la proximidad de vías rápidas de tráfico rodado, o de vías de tráfico rodado muy intenso,
- y en viviendas particulares.

f) La autorización de la colonia se efectuará por resolución del órgano municipal competente.

g) Una vez autorizada la colonia, se le asignará un código y el número necesario de voluntarios/as para cuidarla. Uno/a de los voluntarios/as será el/la responsable de esa colonia y deberá actuar según este protocolo bajo la supervisión del voluntario/a coordinador/a de la zona (si lo hubiese).

h) Las nuevas colonias se acondicionarán retirando la basura acumulada en la zona (restos de alimento, deyecciones, otros desperdicios, etc.) y se habilitarán las zonas de alimentación (bebederos y comederos) y cobijo.

Los puntos de alimentación o cobijo serán controlados por el Ayuntamiento y nunca se aumentará el número o se cambiarán de sitio sin la autorización del Ayuntamiento.

## 6. EL VOLUNTARIADO.

### 6.1 Inscripción como voluntario del proyecto C.E.S./C.E.R:

Todo ciudadano que quiera formar parte del voluntariado del proyecto C.E.S./C.E.R., deberá solicitarlo mediante la cumplimentación de la solicitud del ANEXO II con declaración responsable y visto bueno del coordinador o responsable de la colonia.

Los/as voluntarios/as recibirán charlas formativas sobre el control de colonias felinas por personal competente.

Una vez que cumplan con todos los requisitos, se le facilitará, por parte del Ayuntamiento, una acreditación como voluntario/a colaborador/a autorizado/a y podrá comenzar a ejercer su labor de voluntariado.

### 6.2 Obligaciones de los/as responsables y voluntario/as:

A los/as responsables y voluntarios/as de las colonias felinas, se les encomendará las siguientes tareas con las que deberán comprometerse y cumplir:

- Asistir a las charlas formativas que se realicen acerca del control de las colonias felinas.
- Usar la acreditación homologada por el Ayuntamiento de Aldea del Rey durante el desarrollo de su labor.
- Suministrar agua limpia y fresca de forma diaria a los gatos de la colonia.
- Alimentar a las colonias con pienso seco para gatos exclusivamente, evitando todo alimento orgánico o húmedo con el fin de mantener limpia la colonia.
- No alimentar a las colonias cuando el coordinador de la zona lo indique, con el fin de facilitar la captura de animales para su esterilización o tratamiento veterinario, siendo necesario que el/la responsable o coordinador/a lleve al animal al centro veterinario adjudicatario, acreditándose en su condición de voluntario/a autorizado/a, y rellenando y firmando el ANEXO III, que le proporcione el/la veterinario/a.
- Los recipientes de comida y/o bebida se colocarán, siempre que sea posible, escondidos en áreas de vegetación, en el mismo lugar. Siempre en lugares apartados del acceso de otros ciudadanos que puedan alimentar a los gatos sin control. Nunca se dejará el alimento en el suelo.
- Los restos de alimento serán retirados y limpiados diariamente para evitar riesgos sanitarios. En todo caso, se deberá evitar ensuciar las vías y los espacios públicos.
- Retirar diariamente los excrementos y limpiar la localización donde se ubique la colonia y material urbano si lo hubiera. Si se instalan areneros, limpiarlos de forma periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.

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.

- Observar y hacer seguimiento del estado de los gatos los días posteriores a la esterilización.
- No negarse a la esterilización de los gatos de la colonia.
- El/la responsable o coordinador/a, deberá comunicar y actualizar de forma semestral, el censo de animales de la colonia mediante el registro del ANEXO IV y IV.a.
- Comunicar cualquier problema o incidencia en la colonia al/a la coordinador/a de zona con la mayor brevedad posible. Incluyendo aquí las situaciones de ausencia temporal, para su sustitución.
- Mantener una actitud amable y de respeto frente al público, otros/as voluntarios/as, coordinadores/as, entidades colaboradoras, funcionarios/as y profesionales que trabajen en el proyecto C.E.S./C.E.R.
- Comunicar el cese del voluntariado al Ayuntamiento de Aldea del Rey, como mínimo con 15 días de antelación.
- Cumplir cualquier propuesta nueva o modificación del actual programa de gestión y control de gatos urbanos.
- La Policía Local podrá denunciar a las personas no autorizadas o que no se acrediten como colaboradores/as autorizados/as que alimenten a los gatos en la vía pública.

#### 6.3 Coordinadores/as de zona:

Las colonias se agruparán en zonas.

A cargo de cada zona podrá nombrarse un/a coordinador/a, elegido entre los/as responsables asignados a las colonias integradas en dicha zona.

Los/as coordinadores/as, del proyecto C.E.S./C.E.R tendrán las siguientes funciones:

- Gestionarán las colonias asignadas de una zona, coordinando a los/as voluntarios/as de dichas colonias.
- Estarán a cargo de un número concreto de colonias.
- Estarán en contacto directo con el Ayuntamiento y mediarán entre los/as voluntarios/as y el Ayuntamiento para transmitir las quejas/problemas que no tengan competencia de resolver.
- Se encargarán de controlar que los/as alimentadores/as actúen según se expone en este protocolo.
- Gestionarán que los animales sean trasladados de las colonias al centro veterinario colaborador para su esterilización o tratamiento veterinario, y posteriormente se asegurarán de que los animales sean devueltos a su colonia de origen.
- Llevarán un registro actualizado de la población de gatos urbanos de las colonias a su cargo (ANEXO IV y IV.a).
- Se creará una Comisión de Coordinadores, compuesta por los coordinadores de cada zona, que se reunirán al menos dos veces al año con la Directiva de la/s asociación/es que gestionen el Plan Municipal de Gestión de Colonias Urbanas Felinas, junto con el personal del Ayuntamiento, con el fin de poner en común las incidencias, problemas y otros temas relacionados con el desarrollo del Proyecto C.E.S./C.E.R.

#### 6.4 Cese de los coordinadores, responsables y voluntarios del programa.

Cualquier voluntario/a del programa de gestión y control de colonias felinas urbanas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, que deberán comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 15 días.

Así mismo, en caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión del proyecto, se dará lugar a la pérdida de la condición de autorizado/a.

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.

La separación del personal autorizado de las colonias felinas, se acordará conforme al procedimiento simplificado pertinente, siendo necesario solicitarlo por escrito al Ayuntamiento, mediante cumplimentación del ANEXO V, que, tras su evaluación, emitirá una respuesta al respecto tras la resolución del órgano municipal competente.

#### 7. FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento de Aldea del Rey será el encargado de:

- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas, decidiendo bajo criterio de los técnicos de la Administración, tanto la autorización de nuevos puntos autorizados como el traslado de los existentes cuando se estime conveniente.

- Distribuir las colonias por zonas.

- Asignar una zona concreta a cada coordinador/a.

- Contratar a la clínica veterinaria que se encargará de realizar las esterilizaciones y tratamientos veterinarios a los que tengan que someterse los gatos de las colonias felinas urbanas autorizadas.

- Formar al voluntariado.

- Dotar a los/as voluntarios/as de la acreditación como voluntario/a autorizado/a del Plan Municipal de Gestión de Colonias Urbanas Felinas.

- Actuar como intermediario entre los/as voluntarios/as y coordinadores/as encargados del Proyecto C.E.S./C.E.R. Cualquier queja se emitirá por escrito al Ayuntamiento, quien actuará en consecuencia. No se admitirán quejas verbales.

- Realizar campañas de concienciación ciudadana.

- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación (tierra de diatomeas).

- Encargarse de la desinfección de las colonias felinas, que se realizará como mínimo con carácter anual, pudiendo aumentar la frecuencia en los casos que sea necesario.

- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Plan.

- Velar por el cumplimiento de este programa.

#### 8. ESTERILIZACIÓN.

Los/as responsables y/o coordinadores/as, podrán llevar a los gatos de las colonias autorizadas de las que se encarguen a los centros contratados que el Ayuntamiento determine, dentro de su horario comercial y previo conocimiento de el/la veterinario/a asignado por el Ayuntamiento.

No obstante, si el/la voluntario/a lo desea, podrá trasladar el animal a otro centro veterinario no contratado por el Ayuntamiento, en este caso será el/la voluntario/a el/la encargado/a del coste de la esterilización.

Los gatos capturados se trasladarán en jaula de contención, cubiertas por una tela opaca para evitar mayor estrés de los animales.

El/la voluntario/a autorizado/a que entregue el animal en la clínica se acreditará como autorizado/a y deberá rellenar y firmar el ANEXO III que le proporcionará el/la veterinario/a, documento del que recibirá una copia cuando recoja al animal.

El/la responsable de la colonia del animal esterilizado será el encargado de vigilar su estado de salud durante el posoperatorio; en caso de observar cualquier anomalía, deberá comunicarlo a el/la coordinador/a de su zona.

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>

El/la coordinador/a se encargará del problema y gestionará el traslado del animal a la clínica donde se hizo la esterilización para su tratamiento.

El/la voluntario/a que traslade el animal al centro veterinario que fuere, deberá acreditarse como autorizado y rellenar el ANEXO III que le proporcione la clínica.

Si por el motivo que fuere, el/la voluntario/a decide trasladar al animal a otro centro veterinario no contratado por el Ayuntamiento, todos los gastos ocasionados correrán a costa del voluntario/a.

#### 9. DIFUSIÓN DEL PROYECTO Y SENSIBILIZACIÓN.

Uno de los aspectos esenciales en las relaciones de la administración con la ciudadanía es la atención al público.

Se considera fundamental que el Ayuntamiento de Aldea del Rey comunique e informe de los trabajos realizados en relación al control de la población de gatos en la localidad.

Así mismo, se considera esencial que este Ayuntamiento atienda las quejas o sugerencias, asese a los/as ciudadanos/as que requieran información sobre la tenencia de animales o derive a las entidades que corresponda.

Uno de los objetivos principales de la difusión y sensibilización es el de concienciar a los/as vecinos/as de las colonias sobre los beneficios que comportan las actuaciones en materia de mantenimiento y control de las colonias de gatos (mejora del estado sanitario de los gatos por correcta alimentación, control veterinario, etc.), así como sobre las malas conductas que puedan llevarse a cabo en las mismas (abandono o maltrato de animales, condiciones poco higiénicas, etc.).

En Aldea del Rey, a 1 de agosto de 2024.- El Alcalde-Presidente, Cándido Barba Ruedas.

**Anuncio número 2927**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALDEA DEL REY

BDNS. (Identif.): 778495.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/778495>)

Convocatoria de subvenciones para Asociaciones locales registradas en el Registro Municipal de Asociaciones correspondiente al ejercicio presupuestario de 2024.

El texto íntegro de la convocatoria, y sus anexos, se pueden consultar a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (Resolución de 10/12/2015 de la Intervención General del Estado. BOE número 299, de 15/12/2015) en el siguiente enlace:

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/778495>

Anuncio número 2928

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

#### CASTELLAR DE SANTIAGO

##### ANUNCIO

Resolución de Alcaldía 2024-253 de fecha 31 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Castellar de Santiago por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 2024-253 de fecha 31 de Julio de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para este Ayuntamiento de Castellar de Santiago, mediante sistema de concurso-oposición; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://castellardesantiago.sedelectronica.es/board>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. En todo caso se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://castellardesantiago.sedelectronica.es>.

Contra las bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime.

Castellar de Santiago, 31 de julio de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen Ballesteros Vélez.

**Anuncio número 2929**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CASTELLAR DE SANTIAGO****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2024-254 de fecha 31 de Julio de 2024, del Ayuntamiento de Castellar de Santiago por la que se aprueban las bases generales y específicas y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 13 plazas mediante el sistema de concurso.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-254 de fecha 31 de julio de 2024 las bases generales y específicas y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 13 plazas para el Ayuntamiento de Castellar de Santiago, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-146 Fecha: 27/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 104 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

**PERSONAL FUNCIONARIO:**

IDENTIFICACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES
LT33-AA	C2	Administración General	Auxiliar Administrativo	1

**PERSONAL LABORAL:**

IDENTIFICACIÓN	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JORNADA	VACANTES
LT1-POV LT2-POV	OAP	Oficial Servicios Múltiples	Completa	2
LT4-CC	C1	Coordinadora Cultural- Bibliotecaria	Completa	1
LTF1-LC LTF2-LC LTF3-LO	OAP	Limpiadoras	Parcial 66,67%	3
LTF4-LD	OAP	Limpiadora	Parcial 61,33%	1
LTF14-MD	OAP	Personal Deportes (Monitor-Oficios varios)	Parcial 53,33%	2
LTF6-MG	OAP	Monitor deporte/Gimnasio	Parcial 53,33%	1

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>



LTF9-ML LTF10-ML	C2	Auxiliar de ludoteca	Parcial 53,33%	2
---------------------	----	----------------------	-------------------	---

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida para cada plaza.

**TERCERA. Turno de Reserva.**

Tal y como señalan las “orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público” aprobados por la Secretaría de Estado de Hacienda: “Sin perjuicio de lo que establezca la normativa de aplicación en cada ámbito, se entiende que en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y octava de la Ley, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas se realizará con carácter general para igual valoración de los méritos objetivos fijados en el apartado 3.4.2 para todas las personas aspirantes.

**CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud que figura como ANEXO I deberá acompañarse de copia del justificante del abono de la Tasa por Derechos de examen por importe para todos los puestos ofertados de 60,00 €, de acuerdo con la Ordenanza Municipal publicada en el B.O.P. Número 236 de 9 de diciembre de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castellardesantiago.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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>

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castellardesantiago.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castellardesantiago.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar la fecha de inicio del concurso, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

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

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

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera, el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estarán constituidos por un Presidente/a, un Secretario/a con voz y sin voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

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>

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 y siguientes de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para baremación del concurso, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

#### SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

##### a. Sistemas de Selección.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

En todo caso se cumple con lo establecido en el apartado 3.2., relativo a la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ello implica que ni formal ni materialmente supongan la imposibilidad real de que personas distintas de quienes vengán ocupando los puestos se presenten a las mismas y, en caso de tener la puntuación necesaria, puedan obtener la plaza.

##### b. Desarrollo de los Procesos Selectivos.

##### b.1. Plazas incluidas en la D.A. 6ª de la Ley 20/2021:

Por lo que respecta a aquellas plazas que de conformidad con la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas se convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de CONCURSO, aquellas plazas que, reu-

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>

niendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, o se trate de plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Los procesos selectivos que deben llevarse a cabo mediante el procedimiento de concurso de valoración de méritos habrán de ajustarse a los siguientes criterios fijados en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública antes referida, de fecha 14 de noviembre de 2022.

La puntuación máxima a alcanzar será de 100 puntos.

1. La valoración de los méritos profesionales supondrá el 70% de la puntuación, valorándose los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

El máximo de 70 puntos se desglosará de la siguiente forma:

a) Valoración por mes completo de servicios efectivos prestados como personal funcionario en Cuerpos o Escalas de personal funcionario o como personal laboral de cualquier Administración Pública u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público, con funciones idénticas a las del Cuerpo y Escala al que se pretenda acceder. A estos efectos se computarán también en este apartado como servicios prestados, los desempeñados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder.

2. La valoración de los méritos académicos supondrá el 30% de la puntuación de la fase de concurso, de forma que el máximo de será 30 puntos.

Para el caso de los cursos de formación, se valorarán únicamente aquellos debidamente acreditados.

Para la superación de la fase de concurso, y por tanto del proceso, deberá obtenerse un mínimo de 50 puntos, declarándose como no aptos todos aquellos aspirantes que no obtengan la citada puntuación mínima, sin perjuicio de su inclusión en bolsa de trabajo siempre y cuando obtengan al menos 30 puntos.

En caso de empate los criterios de desempate a aplicar en las convocatorias de concurso extraordinario de estabilización de personal funcionario y laboral, se resolverán atendiendo a los siguientes que se aplicarán de forma sucesiva en el caso de mantenerse el empate por aplicación de cada uno de ellos :

1º Por haber prestado servicios como personal funcionario o laboral en la entidad convocante.

2º Mayor puntuación en formación complementaria.

3º Mayor puntuación en méritos académicos.

4º Sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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>

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en las bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas ya existentes en primer lugar, posicionándose a continuación los aspirantes que hasta entonces las conformen.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de existan más aspirantes que hayan superado el proceso por haber obtenido 50 o más puntos, se requerirá al siguiente con mejor puntuación para proceder a su nombramiento, actuando de esta manera, en su caso, y cuando se dieran las circunstancias recogidas en los párrafos precedentes, hasta agotar la lista de aspirantes que hayan sido declarados aptos por obtener tal puntuación mínima.

El Alcalde deberá nombrar funcionario/personal laboral fijo, en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la terminación del plazo que resulte de la aplicación de los párrafos precedentes.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo máximo de un mes. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público. En los supuestos de

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.dipucl.es>

existencia de varias plazas la asignación inicial de las mismas se llevará a cabo por elección entre quienes hayan superado el proceso, en función de la mejor puntuación obtenida, y en su caso aplicación de criterios de desempate.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

**NOVENA. Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**DÉCIMA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL (D.A 6ª Y 8ª DE LA LEY 20/2021).**

**PRIMERA. Objeto.**

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo y personal funcionario, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-0413 Fecha: 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM n.º 103 de 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Funcionario de carrera
Grupo	C2
Titulación exigible	Título de Graduado escolar, ESO, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

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>



Denominación de la plaza	Coordinadora Cultural-Bibliotecaria
Régimen	Personal Laboral Fijo, jornada completa
Grupo	Equiparable a Subgrupo C1
Titulación exigible	Título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Oficial Servicios Múltiples
Régimen	Personal Laboral Fijo, jornada completa
Grupo	OAP-Oficial de Primera
Titulación exigible	No exigible titulación
Nº de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Limpiadoras
Régimen	Laboral fijo jornada parcial 66,67 % (3 Plazas) y 61,33% (1 plaza)
Grupo	OAP- Peón
Titulación exigible	No exigible Titulación
Nº de vacantes	4
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Personal monitor/ oficios varios de Deportes
Régimen	Laboral fijo jornada parcial 53,33%
Grupo	OAP- Oficial de Primera
Titulación exigible	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Nº de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Monitor deporte/Gimnasio
Régimen	Laboral fijo jornada parcial 53,33%
Grupo	Equiparable a Subgrupo C2
Titulación exigible	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso

Denominación de la plaza	Auxiliar de ludoteca
Régimen	Laboral fijo jornada parcial 53,33%
Grupo	Equiparable a Subgrupo C2
Titulación exigible	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Nº de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDA: Procedimiento de selección.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

a) Experiencia: hasta un máximo de 70 puntos:	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es	0,60 puntos por mes a tiempo completo, prorrateándose en caso de tiempo parcial al porcentaje de jornada.

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 de Castellar de Santiago.	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales.	0,40 puntos por mes a tiempo completo, prorrateándose en caso de tiempo parcial al porcentaje de jornada.
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria.	0,25 puntos por mes a tiempo completo, prorrateándose en caso de tiempo parcial al porcentaje de jornada.

b) Formación, hasta un máximo de 30 puntos:	
Por poseer título inmediatamente superior en el sistema educativo, al exigido en la convocatoria, aplicándose la citada puntuación por una sola titulación.	15 puntos.
Cursos de formación recibidos orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala, o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De menos de 10: 2 puntos. De 10 a 20 horas: 5 puntos. De 21 a 50 horas: 8 puntos. De más de 50 horas: 10 puntos

- El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.
- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración se aportarán de oficio por los servicios del Ayuntamiento de Castellar de Santiago, una vez presentadas las solicitudes.
- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente de la Entidad.
- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo quedar acreditado que han sido impartidos u homologados, o incluidos en sus planes de formación, por cualquier administración pública o entidades dependientes o creadas por las mismas, federaciones de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales.
- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.
- No se valorarán los cursos que no detallen específicamente el número de horas impartidas por que vengan vinculados a créditos, jornadas, seminarios etc.; ni aquellos que ofrezcan duda sobre el contenido impartido en el supuesto de que no se incluya detalle del mismo.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ACCESO A CONVOCATORIA DE CONCURSO EXTRAORDINARIO PARA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.**

Plaza a la que concurre	
Código de la Plaza	

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>

Nombre y Apellidos			NIF	
Domicilio:				
Localidad:			Provincia	
Teléfono		Móvil		
Notificación:	<input type="checkbox"/> Telemática	<input type="checkbox"/> Postal		
Email				

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

La solicitud va acompañada por la siguiente documentación:

Documentos adjuntos a la solicitud (marque con una cruz)
<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF, o en su caso, pasaporte. <input type="checkbox"/> Fotocopia titulación exigida en las presentes bases. <input type="checkbox"/> Fotocopia documentación acreditativa para la fase concurso y ANEXO II cumplimentado <input type="checkbox"/> Justificante del pago de derechos de examen, en los términos de la base 2ª. <input type="checkbox"/> Documento información y consentimiento en materia de protección de datos.

En Castellar de Santiago a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Firma:

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE SANTIAGO.

DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

EXPEDIENTE/SOLICITUD DE REFERENCIA (\*): 996/2023.

DATOS O DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:		
Nombre del dato o documento:	Tipo de aportación (OBLIGATORIA/VOLUNTARIA)	Requisito de validez (COPIA U ORIGINAL APORTADO):
COPIAS DE CURSOS Y ACREDITACION DE EXPERIENCIA	X Obligatoria <input type="checkbox"/> Voluntaria	X Copia <input type="checkbox"/> Original
Otros Datos exigidos en convocatoria	X Obligatoria <input type="checkbox"/> Voluntaria	X Copia <input type="checkbox"/> Original

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>

Datos o documentos para los que se presta/opone el consentimiento para su obtención o comprobación <input type="checkbox"/> PRESTO MI CONSENTIMIENTO a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.		
Nombre del dato o documentación	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.		

<p><b>CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA, CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (*)</b></p> <p>Declaro conocer la política de privacidad del Ayuntamiento de Castellar de Santiago y Presto expresamente mi consentimiento en los términos siguientes:</p> <p>-A que mis datos personales aportados en la solicitud, así como los contenidos en la documentación que acompaña a la misma, junto con los datos o documentos que hayan sido comprobados o recabados, sean tratados por el Ayuntamiento de Castellar de Santiago, Dirección postal Plaza de la Constitución, 1; teléfono 926340342, con las siguientes FINALIDADES:</p> <p>S    N</p> <p><input type="checkbox"/> Solo gestión del expediente administrativo derivado de la solicitud que formulo.</p> <p><input type="checkbox"/> Información, e inclusión en bases de usuarios de las distintas actividades y servicios que se realizan en el municipio.</p> <p><input type="checkbox"/> Gestión Tributaria local/ Gestión de Servicio de Aguas y Alcantarillado/Gestión de otros servicios prestados por el municipio</p> <p>Declaro asimismo que en el supuesto de actuar en nombre de terceros, o que la solicitud formulada suponga el traslado de datos de otras personas al Ayuntamiento, o la recepción de datos personales por mi parte en los casos en que proceda, (Por ejemplo, en la obtención de un certificado de convivencia), cuento con el consentimiento expreso y asumo la responsabilidad de informar de sus derechos a todos los interesados en los términos del artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos, en las condiciones recogidas en el mismo.</p> <p>Finalmente al prestar el consentimiento quedo informado de que mis datos personales aportados serán comunicados o cedidos solo en los términos del apartado siguiente.</p>
--

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Castellar Finalidad Principal      Gestión del Expediente de Santiago. Alcaldía.      Administrativo
Legitimación	Consentimiento del interesado
Destinatarios y cesión.	Los datos no se cederán en ningún caso, salvo precepto legal que lo autorice. En el caso de que sean de naturaleza tributaria, se facilitarán los datos imprescindibles al Servicio de recaudación provincial dependiente de la Diputación de Ciudad Real para la gestión tributaria delegada. En el caso de datos derivados de la gestión del servicio de Suministro de agua Potable, y Alcantarillado, se facilitarán al Consorcio RSU que presta el servicio, autorizándose asimismo a su utilización por las entidades y empresas instrumentales dependientes o contratadas para prestar los citados servicios encomendados al Consorcio.,
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos y obtener los impresos para ejercicios de los derechos en las siguiente URL <a href="https://castellardesantiago.sedelectronica.es">https://castellardesantiago.sedelectronica.es</a> <a href="http://www.castellardesantiago.es">www.castellardesantiago.es</a> (Sección Protección de Datos).

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>

(\*) Datos obligatorios.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma(\*):

**ANEXO II  
 CURRICULUM VITAE**

(Se incluirán las hojas que resulten necesarias, y se numerarán al pie)

No cumplimentar los espacios sombreados

APELLIDOS Y NOMBRE						
DNI						
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>						
ADMINISTRACION	PUESTO	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	HORAS SEMANALES	AUTOBAREMACIO N	BAREMO TRIBUNAL
		__/__/__	__/__/__			
		__/__/__	__/__/__			
		__/__/__	__/__/__			
		__/__/__	__/__/__			
		__/__/__	__/__/__			
		__/__/__	__/__/__			
		__/__/__	__/__/__			
<b>FORMACION</b>						
CURSO/ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	¿ESTA HOMOLOGADO ? S/N	ENTIDAD QUE LO IMPARTE	AUTOBAREMO	BAREMO TRIBUNAL	

Hoja número \_\_\_ de \_\_\_ “.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el tablón de la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://castellardesantiago.sedelectronica.es>.

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>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: t++bZHuz1tvX9vwnlFO  
 Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/08/2024 13:32:22  
 El documento consta de 114 pagina/s. Pagina 36 de 114

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Castellar de Santiago, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Castellar de Santiago, 31 de julio de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen Ballesteros Vélez.

**Anuncio número 2930**

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

### FERNÁN CABALLERO

#### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 11/06/2024, del Ayuntamiento de Fernán Caballero, por la que se aprueba definitivamente expediente de Modificación del Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua de Fernán Caballero, introduciendo la nueva redacción del artículo 5.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Reglamento del servicio de abastecimiento de agua de Fernán Caballero, introduciendo la nueva redacción del artículo 5, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DE FERNÁN CABALLERO.

TÍTULO 1 - PRELIMINAR.

CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES.

Artículo 1.

El abastecimiento de agua en el Municipio de Fernán Caballero es un servicio público municipal. El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones en que los diferentes abonados y usuarios pueden utilizar el agua procedente del Servicio Municipal.

Artículo 2.

El Ayuntamiento de Fernán Caballero puede estructurar el Servicio y dará publicidad de la organización del mismo, sea cual fuere la forma de explotación elegida, directa o indirecta, de acuerdo con la Ley de Régimen Local, otorgando credenciales al personal adscrito al mismo, para conocimiento y garantía de todos los usuarios.

Artículo 3.

Las obras e instalaciones del Servicio son bienes de dominio público municipal, en su modalidad de bienes de servicio público, correspondiendo al Ayuntamiento el incremento de estos bienes mediante planes e inversiones que tiendan en todo momento a aumentar el caudal de las aguas destinadas al Servicio y a perfeccionar la calidad de las mismas debiendo mantenerse el equilibrio presupuestario mediante la aplicación de tarifas autosuficientes aprobadas por la Superioridad.

Artículo 4.

El agua potable será tomada mediante acometida a la red general de distribución de la población conforme a las normas que en el presente Reglamento se especifican.

CAPÍTULO 2 - ZONA DE INFLUENCIA.

Artículo 5.

El Ayuntamiento podrá dar servicio de agua en aquellas zonas definidas en el Plan General vigente como suelo urbano y urbanizable, ya que dicho plan prevé en las mismas, normas de actuación de urbanizaciones y edificaciones bien directamente o a través de planes parciales a desarrollar según el Plan General.

Al resto del suelo dentro del término y fuera de los límites antes definidos, el Ayuntamiento no está obligado a dotar del servicio de agua potable, salvo en casos excepcionales y cuando se trate de

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>

instalaciones de interés público, siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, ajustándose a las siguientes normas:

a) Uso doméstico y comercial: podrán autorizarse para fincas situadas como máximo a 100 metros en línea recta, desde el punto del casco urbano más cercano.

b) Otros consumos: quedan excluidos.

En todo caso, el Ayuntamiento se reserva cierta discrecionalidad a la hora de conceder autorizaciones para estas fincas situadas fuera de los límites establecidos, atendiendo a razones de interés público y posibles repercusiones en el uso general del servicio.

No obstante lo anterior, los gastos de instalación de tuberías desde la red general a la edificación o instalación que ha de abastecerse serán de cuenta exclusiva del concesionario, que lo realizará con estricta sujeción de las normas cursadas por el Ayuntamiento respecto de las características, trazado y dimensiones de la tubería de conducción.

Con carácter general, la conservación y el mantenimiento de las tuberías correspondientes a estas acometidas fuera del casco urbano correrán a cuenta del titular de las mismas, aunque discurran por vías públicas o caminos municipales.

### CAPÍTULO 3 - CONDICIONES TÉCNICAS.

#### Artículo 6.

Todas las instalaciones que estén afectadas por este Servicio, bien sean públicas o privadas (urbanizaciones e instalaciones interiores de edificios) cumplirán las condiciones técnicas indicadas por la empresa gestora conforme a la normativa vigente.

### TÍTULO 2 - ACOMETIDAS.

#### CAPÍTULO 1 - CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACOMETIDA.

#### Artículo 7.

Las acometidas a la red pública de distribución de agua se concederán con carácter:

**PROVISIONAL:** Para dotar de suministro de agua a obras durante el tiempo de ejecución de las mismas.

**DEFINITIVA:** Para dotar de suministro de agua a edificios, instalaciones y urbanizaciones que dispongan de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento u Ocupación.

**TEMPORAL:** Para dotar de suministro de agua a instalaciones temporales que dispongan de Licencia Municipal para ello, (derribos, vallados, ferias, circos y similares), y durante el tiempo establecido en la licencia.

#### Artículo 8.

La solicitud para acometer a la red pública de agua de este municipio se hará mediante instancia firmada por el propietario de la finca o persona legalmente autorizada.

#### Artículo 9.

Documentación a adjuntar a la solicitud de acometida.

Acometida provisional.

- Plano de situación de la obra y del lugar de la acometida.
- Anexo de fontanería del Proyecto de Ejecución de obra.
- Licencia Municipal de obra.
- En el caso de nuevas urbanizaciones, proyecto de la red general de distribución.
- En el caso de redes contra incendios, se acompañará calculo justificativo del diámetro de acometida solicitada, suscrito por técnico competente.

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.

Acometida definitiva.

- Certificado final de obra firmado por técnico competente y visado por el correspondiente colegio oficial.
- Informe favorable de final de obra expedido por el Excmo. Ayuntamiento
- En el caso de nuevas urbanizaciones, se acompañará así mismo planos de las modificaciones habidas durante la obra y certificado de Dirección de Obra del Técnico competente, visado por el colegio profesional correspondiente que acredite el cumplimiento de las normas y pruebas de presión reglamentarias.

Acometida temporal

- Documento expedido por el Excmo. Ayuntamiento en el que se autoriza el desarrollo de la actividad para la que se solicita el suministro de agua potable.

Artículo 10. Tramitación

- Presentación en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento.
- Verificación por el Servicio Municipal competente de la documentación aportada.
- Informe técnico del Servicio de Aguas y valoración de los trabajos necesarios para la realización de la acometida.
- Informe técnico del Servicio Municipal competente.
- Aprobación por Alcaldía.

Artículo 11. Arbitrios Municipales.

Los derechos de acometida serán abonados por el peticionario conforme a la cantidad que se señale en la ordenanza fiscal de aplicación.

**CAPÍTULO 2 - CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO**

Artículo 12. Acometida a la red general

La toma de agua o acometida a la red general para uso sanitario será única para cada unidad de inmueble sobre una unidad física de solar registrado. En casos excepcionales y debido a la constitución de los edificios del inmueble y volumen de consumo, el Ayuntamiento podrá autorizar e incluso exigir más de una toma de agua o acometida.

Artículo 13. Acometida Única.

La toma de agua o acometida servirá solamente para la finca que ha sido solicitada.

Artículo 14.

Las acometidas provisionales para obras serán realizadas conforme a las condiciones técnicas indicadas por la empresa gestora.

Previamente a la realización de la acometida provisional de obra se condenarán sobre la red general de distribución todas las acometidas viejas existentes en el solar.

Las obras relativas a la apertura de zanjas, posterior tapado y reposición serán realizadas directamente por el peticionario.

Artículo 15.

La acometida, es la tubería que enlaza la red de distribución con la llave de registro.

La llave de registro estará situada sobre la acometida en la vía pública, junto al edificio. Será de uso exclusivo del suministrador o persona autorizada, sin que los abonados, ni terceras personas, puedan manipularlas.

Tubería de alimentación es la que enlaza la llave de registro con la batería de contadores o contador general; atravesará el muro de cerramiento del edificio por un orificio practicado por el propie-

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>

tario o abonado, de modo que el tubo quede suelto y le permita la libre dilatación, si bien deberá ser rejuntado de forma que a la vez el orificio quede impermeabilizado. Sobre esta tubería no se podrá hacer ninguna toma o derivación, y deberá ir colgada, vista, del techo del sótano si lo hubiera, o mediante una canaleta de fábrica, provista de una camisa de protección, de tal forma que se pueda mover libremente en el interior de ella.

#### Artículo 16.

En caso de incendio y otra causa de carácter catastrófico podrá manipularse la llave de registro. En estos casos deberá comunicarse su utilización a las oficinas del Servicio, antes del plazo de 24 horas.

#### Artículo 17.

Las características de la acometida o de la ampliación de las existentes de un inmueble las fijará el técnico autor del proyecto de acuerdo con la presión del agua, caudal solicitado, consumo previsible, situación del local a suministrar y servicios que comprende, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Así mismo el Ayuntamiento determinará la modificación que en la red existente debe efectuarse como consecuencia de la petición y que también satisfará el peticionario, entendiéndose que esta modificación pertenece a todos los efectos al Patrimonio Municipal. Caso de no abonar el solicitante esta modificación no se procederá al suministro.

#### Artículo 18.

La instalación de la acometida y de sus llaves de maniobra, se efectuará por el Servicio, previo presupuesto de las obras e instalaciones a realizar, con cargo al peticionario, quedando la acometida instalada de propiedad municipal.

#### Artículo 19.

Las acometidas y las llaves de registro serán conservadas por el Servicio, pudiendo someterlas a las verificaciones que considere necesarias, y efectuar las reparaciones que procedan.

La conservación comprenderá la reparación de la acometida y/o la llave de registro, con las siguientes excepciones; en cuyo caso serán reparadas por el Servicio con cargo a la persona física o jurídica que la origine:

- Rotura fortuita por terceros.
- Rotura por manipulación no autorizada.

La conservación comprende también la apertura de zanja, tapado y reposición de pavimento o acerado.

#### Artículo 20.

La obra civil necesaria para la ejecución de la nueva acometida será realizada por el Peticionario bajo la dirección técnica del Servicio Municipal

#### Artículo 21.

Las observaciones sobre deficiencias relacionadas con la instalación de la acometida deberán hacerse dentro de los TRES MESES siguientes a la fecha de comienzo del suministro, pasados los cuales se entenderá que la acometida funciona a satisfacción del interesado.

#### Artículo 22. Hidrantes contra incendios y bocas de riego

1. Se concederá el establecimiento de hidrantes o tomas contra incendios en las fincas cuyos propietarios la soliciten, pudiendo el abonado utilizar dichas bocas en beneficio de terceros. En estas bocas de incendios, cuyas llaves quedarán precintadas, no podrá el abonado romper el precinto más que en casos de incendio, debiendo darse aviso al Servicio en el plazo de veinticuatro horas siguientes

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.

al suceso. En los casos en que los funcionarios del Servicio encontraran roto el precinto, sin motivo legítimo, se pondrá el hecho en conocimiento del Ayuntamiento que resolverá lo que proceda, sin perjuicio del expediente sobre defraudación que haya de seguir la Corporación Municipal.

2. El Ayuntamiento podrá exigir el establecimiento de bocas de riego, hidrantes o tomas contra incendios en los lugares que estime oportunos.

3. Las acometidas para las bocas contra incendios serán siempre independientes de las demás que pueda tener la finca en que se instalen, y se realizarán de acuerdo con las normativas que contra protección de incendios estén vigentes. No pudiendo existir interconexión con la red de abastecimiento para consumo sanitario del edificio. Y de ellas no podrá efectuarse derivación alguna para otro uso.

En estas acometidas, el Ayuntamiento podrá exigir la instalación de contador, facturándose el consumo registrado a la tarifa correspondiente, en el supuesto de uso indebido de la acometida.

Los contadores serán de un modelo homologado y normalizado por la Delegación de Industria, que no pueda obstaculizar en ningún caso el normal flujo del agua.

#### Artículo 23.

El mantenimiento y conservación de las tuberías de distribución situadas en calles particulares es obligación de sus propietarios.

Los trabajos de mantenimiento serán realizados directamente por sus propietarios, con la supervisión del Servicio de Aguas.

Las reparaciones notificadas por el Servicio deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos en este Reglamento. Título IV “Régimen jurídico”.

En el origen de estas redes deberá ser instalado un contador a los efectos de control y facturación si resultara procedente con arreglo a lo establecido en este Reglamento.

Todas las tuberías existentes actualmente en la vía pública y cuyo caudal de agua no sea medido por contador en el origen de la misma, serán consideradas a todos sus efectos de propiedad municipal.

#### Artículo 24. Nuevas urbanizaciones y polígonos

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por nuevas urbanizaciones y polígonos, aquellos conjuntos de terreno sobre los que la actuación urbanística exija la creación, modificación o ampliación de una estructura viaria y de servicio entre las distintas parcelas o solares en que se divide el terreno y de éstas con la zona edificada del casco urbano.

La concesión de acometida o suministro para el polígono o urbanización anteriormente definido, o para solares o inmuebles ubicados en aquel, estará supeditada al cumplimiento previo de los siguientes condicionantes:

a) Las redes interiores de distribución y demás instalaciones necesarias para el correcto abastecimiento de agua a dichas urbanizaciones y polígonos, responderán a esquemas aprobados por el Ayuntamiento, y deberá definirse y dimensionarse en proyecto redactado por Técnico competente, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento, con sujeción a los Reglamentos y Normas de aplicación, y por cuenta y a cargo del Promotor o propietario de la urbanización o polígono.

b) Las obras e instalaciones definidas en el proyecto aprobado, así como las modificaciones que, con autorización del Ayuntamiento se introduzcan en el desarrollo de las mismas, se ejecutarán en su totalidad por cuenta y a cargo del promotor o propietario de la urbanización o polígono, bajo la dirección de técnico competente y, en su caso, por Empresa Instaladora homologada.

El Ayuntamiento podrá exigir tanto en el desarrollo de las obras como en su recepción o puesta en servicio, cuantas pruebas y ensayos estime convenientes para garantizar la idoneidad de ejecución

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>

y el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los materiales previstos en el proyecto, corriendo los gastos derivados de tales pruebas a cargo del promotor o propietario de la urbanización o polígono.

En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia, estará autorizado el promotor o el ejecutor de la urbanización o polígono, para conectar las acometidas que se realicen a la red interior de los edificios, solares o parcelas de que se trate, sin la previa autorización del Ayuntamiento.

c) El enlace o enlaces de las redes interiores de la urbanización o polígono, con las conducciones exteriores de propiedad Municipal, así como las modificaciones y refuerzos que hubiera de efectuarse en las mismas, como consecuencia de las nuevas demandas impuestas por la urbanización o polígono, y urbanizaciones y polígonos colindantes, se fijaran por el Ayuntamiento y quedarán perfectamente delimitados en el proyecto a que se ha hecho referencia en el apartado a) de este artículo, y se ejecutarán por el Servicio, por cuenta y a cargo del promotor o propietario de la urbanización o polígono.

### TÍTULO 3 - SUMINISTRO - CONTADORES

#### CAPÍTULO 1 - CONDICIONES PARA EL MISMO

##### Artículo 25.

El suministro de agua potable a los abonados se realizará siempre por contador.

Se fijan tres clases de suministro, en función de las tarifas a aplicar:

- a) Suministros para usos domésticos.
- b) Suministros para usos industriales.
- c) Suministros de agua en alta.

##### Artículo 26.

Se entiende por suministro doméstico toda la aplicación que se de al agua para atender las necesidades de la vida, como bebida, preparación de alimentos, limpieza y aseos. Estarán comprendidos entre los suministros domésticos todos los que los soliciten con el fin indicado.

Inicialmente todos los suministros concedidos tendrán carácter de uso doméstico.

##### Artículo 27.

Se consideran usos industriales aquellas actividades que se relacionan en la Ordenanza Fiscal por la que se fija el Precio Público del Agua en este Ayuntamiento, siendo necesario disponer de contador individual y con facturación independiente para poderse aplicar la tarifa que corresponda.

##### Artículo 28.

Están incluidos en la clase b) los suministros para todo tipo de obras de la construcción. Estos suministros tendrán su duración limitada al tiempo propio de la obra.

##### Artículo 29.

Bajo ningún pretexto se realizarán suministros gratuitos, cualquiera que sea el carácter o naturaleza del peticionario, salvo en los casos previstos expresamente en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

##### Artículo 30.

El Servicio Municipal verificará a partir de los datos que ha suministrado el solicitante y las condiciones del inmueble, local, dependencia o uso que deba abastecer, el caudal máximo que registrará el suministro, el diámetro y materiales de la acometida, tubo de alimentación, batería de contadores y contadores calculado en el proyecto.

En caso de no conformidad, se notificará al peticionario para su corrección.

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.

**Artículo 31.**

El precio aplicado al suministro se ajustará a la Ordenanza Fiscal autorizada.

**Artículo 32.**

Los abonados, bajo ningún pretexto, podrán emplear el agua para otros usos que para los que ha sido concedida, no pudiendo tampoco venderla ni cederla. Solo podrá faltarse a estas disposiciones en caso de incendio o catástrofe.

**Artículo 33.**

El Servicio Municipal no viene obligado a facilitar agua para fines agrícolas, comprendidas las explotaciones industriales de floricultura, y si excepcionalmente creyera poder suministrarla será siempre a base de fijar los consumos que técnicamente sean indispensables por la extensión del terreno a irrigar y los cultivos.

**Artículo 34.**

Cuando el Ayuntamiento lo considere necesario y por acuerdo del órgano municipal competente, podrá en cualquier momento, rebajar e incluso suspender el servicio para usos industriales, agrícolas y de riego, sin que por ello el Ayuntamiento contraiga obligación alguna de indemnización, ya que estos suministros quedan en todo momento subordinados a las exigencias de consumo doméstico de la población. En caso de ponerse restricciones en el suministro, éstas afectarán en primer lugar en los suministros para riego de jardines y seguidamente a los suministros agrícolas y de riego e industriales.

**Artículo 35.**

1. El suministro de agua a los abonados será permanente. No se podrá interrumpir el suministro salvo en los casos siguientes:

1º Avería en cualquiera de las instalaciones de depuración, transporte o distribución que haga imposible el suministro.

2º Pérdida o disminución del caudal disponible que provoque insuficiencia de la dotación, acumulación o presión de agua.

3º Ejecución de obras de reparación o sustitución en las instalaciones que sean necesarias para la mejora de las condiciones del propio suministro.

2. Se comunicará por lo menos con 24 h. de antelación, por medio de Prensa, tablón de edictos o cualquier otro medio de difusión, según la importancia de cada caso, la interrupción de suministro, el tiempo aproximado que durará dicha interrupción y el horario para las restricciones que se imponga a los abonados a quienes afecten las vicisitudes de la interrupción. Solo en casos de reconocida urgencia o fuerza mayor podrá prescindir de esta obligación de pre-aviso.

**CAPÍTULO 2 - CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO.****Artículo 36.**

1. Sólo se garantiza el nivel del agua en el interior del inmueble cuando se haya presentado por escrito su conformidad con la altura del mismo.

2. No obstante, el Ayuntamiento no dotará de agua a ningún inmueble de nueva construcción, si las instalaciones del mismo no se ajustan a la normativa vigente.

**Artículo 37.**

El contador será de un sistema y modelo aprobado por el Ministerio de Industria, o Comunidad Autónoma, dotado de la correspondiente verificación primitiva y según modelo normalizado por el Ayuntamiento.

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.

La elección del tipo de contador, su diámetro y emplazamiento, se fijará de acuerdo con la normativa vigente.

Si el consumo real, por no corresponder al declarado por el abonado en la póliza, o haber variado las condiciones del suministro, no guardase la debida relación con el que corresponda al rendimiento normal del contador, deberá ser éste sustituido por otro de rendimiento adecuado.

El contador será instalado por el Servicio Municipal en el momento de la contratación, siendo propiedad del abonado, quedando su instalación precintada con el dispositivo que se determine en su momento.

El contador podrá ser suministrado por el Peticionario en el momento de la contratación, verificado con resultado favorable y corresponderá a las características exigidas por el suministro.

No se instalará contador alguno, hasta que el usuario haya suscrito la Póliza correspondiente.

Una vez instalados, aún siendo propiedad del usuario, no podrá ser manipulado más que por los empleados del Servicio Municipal, a cuyos efectos será debidamente precintado cuantas veces se proceda a su colocación.

#### Artículo 38.

Se instalarán contadores divisionarios para medir los consumos particulares de cada abonado, utilizando el sistema de baterías, las cuales serán homologadas por el Ministerio de Industria, o la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

#### Artículo 39.

La dependencia o armario donde se ubique la batería de contadores será para uso exclusivo de ésta y debe estar situada lo más próximo al muro de fachada, en lugar accesible y en zona de elemento común, reflejada en los planos que deberá ser aprobada previamente por el Ayuntamiento.

El contador o batería de contadores se ubicará siempre lo más próximo posible a la red general de distribución, procurando siempre la longitud mínima del tubo de alimentación.

En viviendas unifamiliares, naves y cualquier otro tipo de suministro que comprenda hasta dos usuarios, la batería de contadores se instalará en la cara exterior del muro de fachada. Así como en urbanizaciones o polígonos con viales de uso privado, independientemente del número de usuarios, en donde los contadores serán instalados en centralizaciones ubicadas en la cara exterior del muro de fachada o cerramiento del recinto de la urbanización o polígono. En estos supuestos, el acceso a los contadores será directo desde la vía pública.

También podrá instalarse el contador único y sus llaves de maniobra en una cámara bajo el nivel del suelo, que ha de tener acceso directo desde la calle y situado lo más próximo a la fachada o cerramiento de la propiedad.

Estará cerrado con una puerta provista de cerradura normalizada por el Servicio y serán de uso exclusivo. Las dimensiones de la dependencia serán tales que permitan su fácil lectura y manipulación de los contadores para su instalación y levantamiento. Deberá disponer del correspondiente desagüe conectado a la red general de alcantarillado del edificio, y punto de luz, y los montantes a los suministros estarán marcados e identificados de forma correcta e indeleble.

#### Artículo 40.

Todo contador deberá disponer de dos llaves de paso, válvula de retención y los correspondientes racores de sujeción.

#### Artículo 41.

Cuando procediera sustituir un contador por otro y fuese imprescindible ampliar las dimensiones

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.

de armario o casilla que deba contenerlo, el abonado efectuará a su costa la modificación consiguiente así como la ampliación del número de tomas, que como consecuencia de la partición de locales u otras causas cualesquiera pueda producirse.

#### Artículo 42.

El contador deberá mantenerse en buen estado de conservación y funcionamiento, pudiendo el Servicio someterlo a cuantas verificaciones considere necesarias o llevar a cabo la sustitución que reglamentariamente proceda, previa audiencia del interesado.

El abonado se obliga a facilitar a los agentes y operarios del Servicio Municipal el acceso al contador ó batería de contadores, quienes deberán acreditarse mediante la presentación del carnet correspondiente.

Los contadores serán conservados por el Servicio Municipal, a cuenta del abonado conforme al precio aprobado por el Ayuntamiento.

Se entiende por conservación o mantenimiento de contadores la atención y reparación de los mismos, mientras esta sea posible, incluido el montaje en su emplazamiento actual, siempre que las averías o desordenes causados sean imputables al uso normal de dichos aparatos. Quedan excluidos de tal obligación, las averías debidas a mano airada, abuso de su empleo y heladas en contadores que estén en la intemperie o mal ubicados.

En la conservación de contadores no están incluidas las llaves de paso del contador, ni la válvula de retención.

#### Artículo 43.

En modo alguno el abonado podrá practicar operaciones sobre la tubería en la parte del contador y que puedan alterar el buen funcionamiento de éste, en el sentido de conseguir que pase agua a través del mismo, sin que llegue a marcar, o que marque caudales inferiores a los límites reglamentarios de tolerancia.

Entre estas operaciones queda concretamente prohibida la instalación de llaves de paso antes de los depósitos, graduadas o aforadas en tal forma que alteren el normal funcionamiento del contador; debiendo únicamente emplearse para evitar que los depósitos lleguen a rebosar, válvulas de apertura y cierre rápido, de modelo oficialmente aprobado por la Delegación de Industria.

El abonado estará obligado a comunicar al Servicio cualquier reforma o modificación que vaya a realizar en la disposición o características de su instalación interior.

#### Artículo 44.

En las instalaciones existentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se podrán instalar contadores individuales para poder efectuar facturación nominativa, previa solicitud y cumplimiento del siguiente condicionado:

##### Caso A):

1º Para acceder a esta modalidad de facturación será requisito indispensable que sea solicitada por acuerdo unánime de la Comunidad. A esta solicitud deberá acompañarse croquis de la instalación de fontanería a realizar indicando ubicación de la batería de contadores, diámetros de tuberías y presupuesto suscrito por instalador Fontanero Autorizado.

2º Podrá disponerse de una única batería de contadores o de varias, situándose siempre en zonas de uso común. Las hornacinas o cuartos de contadores dispondrán de cierre normalizado por el Servicio y serán de uso exclusivo.

3º Deberá seguir instalado el contador general existente, en el supuesto de instalación de más de una batería de contadores.

4º La batería o baterías dispondrán de tantas salidas como viviendas, locales comerciales y usos comunes existan en el inmueble.

5º La colocación de la batería será tal que permita la fácil lectura de los contadores, así como su mantenimiento, y los montantes a los suministros estarán identificados y marcados de forma correcta e indeleble.

6º Antes de la entrada en vigor de esta modalidad de facturación se comprobará el cumplimiento del condicionado anterior.

7º La diferencia entre la suma de consumos anotados por los contadores individuales y el consumo registrado por el contador general se repercutirá íntegramente a la Comunidad.

Caso B): En las instalaciones existentes que dispongan de contador general único para toda la Comunidad, podrá autorizarse la segregación de los locales comerciales del consumo general de las viviendas, previa solicitud y cumplimiento del siguiente condicionado:

1º Para acceder a esta modalidad de facturación deberá ser solicitada por el propietario del local, adjuntando acuerdo de la comunidad de propietarios en el que se autoriza la segregación.

2º Junto al contador general existente, deberá ser instalado el o los contadores con destino a los locales comerciales, a modo de batería de contadores.

3º La instalación del contador o batería de contadores se ajustará a las normas previstas en este Reglamento. Las hornacinas o cuartos de contadores dispondrán de cierre normalizado por el Servicio y serán de uso exclusivo.

4º Caso de instalarse batería de contadores, esta dispondrá de tantas salidas como locales comerciales integren el edificio.

1º Los montantes a los suministros estarán identificados y marcados de forma correcta e indeleble.

5º Antes de la entrada en vigor de esta modalidad de facturación se comprobará el cumplimiento del condicionado anterior.

#### Artículo 45.

Para la instalación de fluxómetro, depósitos de presión, etc., se tomarán como normas las previstas en la normativa vigente. Queda terminantemente prohibido la construcción de aljibes y únicamente se permitirán depósitos nodriza totalmente visitables, tanto exterior como interiormente.

En aquellas instalaciones que dispongan de depósitos nodriza se recomienda que todo el agua que se consume dentro del edificio pase a través de ellos. Solo en estas condiciones, se garantizará que el agua suministrada mantiene las características técnico-sanitarias establecidas en la legislación vigente, debiendo efectuar el abonado limpieza y desinfección periódica de los depósitos.

En aquellas instalaciones dotadas de depósito nodriza y batería de contadores, se dispondrá de un contador general previo al depósito.

### CAPÍTULO 3. - CONSUMO Y FACTURACIÓN.

#### Artículo 46.

El abonado consumirá el agua de acuerdo con las condiciones establecidas en este reglamento respecto a las características del suministro y está obligado a usar las instalaciones propias y las del Servicio consumiendo el agua de forma racional y correcta, evitando perjuicios al resto de los abonados.

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.

1.- La facturación será binómica, una parte fija que es la Cuota de Servicio, y una parte variable, según el consumo que señale el contador sobre el que se aplicará la liquidación por tramos contenida en la tarifa, extendiéndose recibos trimestrales.

2.- Cuando exista un solo contador que ampare el suministro a varias viviendas o locales, y exista una sola póliza de abono general para todo el inmueble, se facturará sobre esta Póliza:

Parte fija: Tantas Cuotas de Servicio como viviendas y unidades susceptibles de abono se sirvan a través del abono general.

Parte variable: Se dividirá el consumo total por el número de Cuotas de Servicio para obtener el consumo medio por vecino en m<sup>3</sup>. Sobre dicho consumo medio se aplicará la liquidación por tramos contenida en la tarifa y el resultado se multiplicará por el número de Cuotas de Servicio.

3.- Cuando en un edificio se disponga de facturación individual y exista instalación de agua caliente central con un único contador a los efectos de facturación municipal, se asignará a este suministro un número de Cuotas de Servicio proporcional al número de viviendas y locales que dispongan de agua caliente central.

El número de Cuotas de Servicio a asignar quedará reflejado en la Ordenanza Fiscal correspondiente, y la facturación se realizará con arreglo a lo descrito en el apartado 2º de este artículo.

#### Artículo 47.

El Ayuntamiento podrá autorizar el suministro de agua a otros Municipios, facturándose el volumen de agua suministrada al precio contenido en la tarifa.

#### Artículo 48.

Las lecturas que registre el contador las anotará un empleado del Servicio Municipal en el Terminal Portátil de Lecturas (T.P.L).

A petición expresa del abonado, se dispondrá junto al contador de una libreta de lecturas, donde se consignarán las lecturas efectuadas.

La lectura de los contadores se podrá efectuar con un margen de hasta tres días antes o después del día en que corresponda. No procediendo la rectificación del recibo emitido por el consumo registrado en el contador sí la lectura se ha realizado dentro de este intervalo.

#### Artículo 49.

Si por paro, mal funcionamiento del contador, ausencia del abonado o causas ajenas al Servicio, no se pudiera conocer el consumo efectuado por el abonado, la facturación se extenderá según el mismo consumo del mismo período del año anterior, o el promedio de los tres períodos anteriores, si no existiera consumo registrado en aquel período.

En el supuesto de estimaciones de consumo por ausencia del abonado, dichas estimaciones serán descontadas del consumo real registrado por el contador, una vez se pueda acceder a la lectura del contador.

#### Artículo 50.

El abonado y el Servicio Municipal tienen derecho a solicitar de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha o del Ministerio de Industria, en cualquier momento, la verificación de los contadores medidores instalados sea quien sea su propietario. La totalidad de los gastos ocasionados por esta operación será por cuenta del Servicio Municipal, independientemente del resultado de la misma, si es éste el que la ha solicitado. Mientras que en el supuesto de ser solicitada por el abonado, serán por su cuenta en el caso de que el resultado de la misma sea un funcionamiento correcto, dentro de los márgenes de error legalmente permitidos.

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>

Para efectuar el trámite de verificación del contador a petición del abonado, será necesario depositar en las Oficinas del Servicio una fianza por la cuantía resultante de multiplicar por diez el importe de la Cuota de Servicio vigente.

Artículo 51. Bonificaciones por fuga de agua oculta, en la red de distribución particular del abonado.

Si por existencia de una avería oculta en la red de distribución de agua potable del suministro, se produjera un consumo superior al habitual del abonado, éste podrá solicitar una reducción del importe de los recibos afectados por la existencia de la fuga, una vez reparada. No tienen la consideración de fuga oculta las debidas a pérdidas en cisternas de aparatos sanitarios; grifos; aljibes, aparatos productores de frío o hielo en bares, cafeterías o similares, etc.

Se entenderá por consumo superior al habitual, a efectos de aplicación de tarifas especiales, aquel que cumpla todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. Superar en un 300 por 100 el consumo registrado en el mismo período del año anterior, siempre y cuando haya correspondido a un consumo real y distinto de cero y con los mismos días entre lecturas reales, admitiéndose un 5 por 100 de diferencia. En el caso de no existir consumo real en el mismo período de facturación, se comparará con el consumo registrado real medio de las últimas cuatro facturaciones anteriores al período reclamado.

2. No será de aplicación el concepto de consumo anómalo cuando se compruebe que haya que haya existido anteriormente un cambio en el número de usuarios de ese alta, o bien se haya modificado el uso al que se destina el agua, haya sido notificado o no al Ayuntamiento en el plazo de un año.

Para que se pueda aplicar la bonificación, cuando un abonado detecte una fuga en su instalación interior, deberá comunicarlo por escrito a la Entidad Suministradora antes de su reparación. La Entidad Suministradora inspeccionará la fuga en un plazo no superior a 24 horas hábiles desde la recepción del aviso. Una vez demostrada la existencia de fuga en la instalación interior, mediante la supervisión de ésta por parte de la Entidad Suministradora, podrá aplicarse la bonificación.

La reducción del importe de los recibos solo se podrá aplicar a dos de ellos como máximo, anulándose las facturaciones inicialmente emitidas y generándose otras según Resolución de Alcaldía.

Parte fija: Tantas Cuotas de Servicio como viviendas y unidades susceptibles de abono se sirvan a través del contador.

Parte variable: El primer recibo afectado será el calculado con arreglo a un consumo igual al facturado en el mismo periodo del año anterior multiplicado por 1,2 aplicando la tarifa correspondiente al total de m<sup>3</sup> que resulte.

El segundo recibo afectado será el calculado con arreglo a un consumo igual al facturado en el mismo periodo del año anterior multiplicado por 1,5 aplicando la tarifa correspondiente al total de m<sup>3</sup> que resulte.

**CAPÍTULO 4 .- PÓLIZA DE ABONO.**

Artículo 52.

Las pólizas de abono se establecen por cada contador, según el modelo establecido por el Servicio Municipal de Aguas.

Artículo 53.

Concedido el suministro, no se realizará el mismo hasta que el abonado no haya suscrito la correspondiente Póliza de Abono, satisfecho los derechos correspondientes y consignado la fianza que establece la Ordenanza Fiscal en las oficinas municipales. En caso de baja, la devolución de ésta solo se realizará previa presentación del informe favorable del Servicio Municipal.

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>

Con anterioridad a producirse la baja, deberá abonarse cualquier deuda pendiente con el Servicio Municipal de Aguas, así como la liquidación de recibos de agua hasta el día de la baja.

**Artículo 54.**

Para suscribir la Póliza de Abono será necesario presentar en las oficinas del Servicio Municipal:

1. Documento Nacional de Identidad o NIF
2. Escritura de Propiedad de la Finca, Contrato de Compra o Contrato de Arrendamiento,
3. Boletín del Instalador visado por la Delegación de Industria
4. Licencia Municipal de Suministro.
5. En el caso de sociedades, NIF de la sociedad, DNI del firmante y Escritura de Apoderamiento.

**Artículo 55.**

La Póliza de Abono se suscribirá por tiempo indefinido, viniendo obligado el abonado a comunicar su deseo de dar por terminado el contrato con anterioridad a la fecha en que haya que causar baja en el suministro.

Si dentro del primer año, a contar desde el principio del suministro el abonado, sea por las causas que fuere, rescindiere el contrato, correrán a su cargo los gastos que se motivan para la efectividad de la rescisión. Por el Servicio se realizará la liquidación total correspondiente abonándose ésta en dicho momento.

**Artículo 56.**

La reanudación del suministro, después de haber causado baja en el Servicio y haber sido clausurada la acometida, solo podrá efectuarse mediante nueva solicitud, suscripción de la correspondiente Póliza de Abono, pago de derechos y formalización de la fianza conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal.

**Artículo 57.**

En el supuesto de cesar la relación del titular del suministro con el inmueble para el que se tiene autorizado el suministro de agua, se deberá notificar tal circunstancia inmediatamente al Servicio a fin de causar baja el anterior titular y formalizar nueva Póliza de Abono con el nuevo propietario.

**Artículo 58.**

En el caso de que circunstancias técnicas lo aconsejasen, tales como: equipos de sobrepresión, sistemas conjunto de calefacción o agua caliente, riego de jardines, etc., el Servicio Municipal podrá exigir que sea suscrita una Póliza general de Abono por la Comunidad de Propietarios debidamente constituida, que englobe todas las pólizas del inmueble.

**Artículo 59.**

En los suministros que carezcan de póliza de abono, el titular de éste será el propietario de la finca asumiendo la responsabilidad del pago de todas las facturaciones que se efectúen a dicho inmueble.

**TÍTULO 4.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

**CAPÍTULO 1.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.**

**Artículo 60.**

El Servicio está obligado a atender al público con la máxima corrección y celeridad, procurando en todo momento satisfacer las necesidades de la población mediante la atención constante a los problemas de abastecimiento y distribución del agua tanto en la cantidad como en la calidad de las aguas suministradas. Mantendrá informado al vecindario de la existencia de tales problemas y de las soluciones y medios que piense arbitrar para su mejora.

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.

Se informará siempre al abonado de los pormenores de este Reglamento, de los detalles de las tarifas y de toda clase de recursos y garantías que amparen los derechos del usuario.

#### Artículo 61. Vigilancia de las instalaciones

Los Servicios Técnicos Municipales y personal del Servicio de Aguas, podrán, en cualquier momento, revisar las instalaciones de acometidas, contador, depósitos y cualquier tipo de instalación que afecte al suministro de agua, para asegurarse de su buen funcionamiento.

Igualmente, podrán revisar las instalaciones interiores, cuando se trate de investigar posibles pérdidas como consecuencia de reclamaciones efectuadas por el abonado al Ayuntamiento y a requerimiento de aquél. En ambos casos, deberá posibilitarse el acceso y proporcionarse toda clase de facilidades para la inspección.

#### Artículo 62. Reparaciones y Sanciones.

En caso de deficiencias en las instalaciones particulares del abonado, bien sean descubiertas por el abonado como si lo son por los Servicios Municipales, aquél vendrá obligado a repararlas a su costa en el plazo más breve posible y como máximo de un mes, pasado el cual sin haberlas subsanado, el Ayuntamiento podrá clausurar la acometida.

#### Artículo 63. Instalaciones antiguas.

En las instalaciones antiguas en uso, puede el Servicio Municipal de Aguas comunicar a los abonados la falta de seguridad de aquellas, quedando obligado su titular a perfeccionar la instalación en el plazo máximo de tres meses. Dicha notificación o comunicación exime al Servicio Municipal de Aguas de la responsabilidad en que pudiese incurrir.

#### Artículo 64.

El abonado deberá satisfacer en metálico, a través de Banco, Caja de Ahorros o en las oficinas del Servicio Municipal, el importe de las facturas que por suministro de agua serán presentadas, así como el importe de las cuotas que rijan por vigilancia y conservación, o por los gastos de modificación, reparación o variación de instalaciones que se hayan realizado a petición del abonado, ya obrando el Servicio Municipal en nombre propio o por delegación de la entidad que tenga a su cargo la presentación de aquellos servicios o trabajos.

Si el abonado no fuese propietario del inmueble requerirá autorización por escrito de este, para que se puedan realizar modificaciones o cualquier tipo de trabajo en su propiedad privada, que no fuera de reparaciones cuya urgencia motiva su rápida ejecución, debiendo en este último caso comunicarlo posteriormente el abonado al propietario. Todos los gastos deberá hacerlos el abonado contra entrega del correspondiente recibo y se abstendrá de remunerar bajo ningún pretexto, forma o denominación a los agentes u operarios del Servicio Municipal a menos de obtener por escrito la previa autorización de éste. Si el abonado reside fuera del lugar del suministro, tendrá que autorizar al Servicio para el cobro por entidad bancaria de los recibos de consumo.

#### Artículo 65. Causas de suspensión del suministro.

1. Se considera FALTA MUY GRAVE, pudiendo procederse de inmediato al corte del suministro de agua por parte del Servicio, dando cuenta de ello previamente y por escrito a la Alcaldía:

1º Hacer uso del agua o disponer las instalaciones interiores de tal forma que pudiera afectar la potabilidad del agua en la red de distribución, hasta que por los abonados se tomen las medidas oportunas para evitar tales situaciones.

2º Cuando se detecten derivaciones en las redes de distribución sin contrato alguno, es decir,

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.

realizadas clandestinamente. En este caso podrá efectuar el Servicio el corte inmediato del suministro de agua en tales derivaciones, dando cuenta de ello previamente y por escrito, a la Alcaldía.

3º Impedir el acceso al personal facultativo para la comprobación de las instalaciones particulares del abonado como consecuencia de una denuncia por fraude o uso indebido de las mismas.

2. Toda FALTA GRAVE cometida en el uso del agua del abastecimiento municipal será causa suficiente para suspender el suministro o rescindir la Póliza de Abono, sin perjuicio de que los hechos puedan constituir defraudación a la Hacienda Municipal o de las responsabilidades de distinto orden en que pueda incurrir el abonado.

Se considera falta grave:

1º Abusar del suministro concertado, consumiendo caudales desproporcionados con la actividad usual del abonado sin causa justificada.

2º Destinar el agua a usos distintos al pactado.

3º Establecer o permitir que se establezcan derivaciones en su instalación para suministro de agua a otras fincas, locales o viviendas diferentes a los consignados en su contrato de suministro.

4º Remunerar a los empleados del Servicio, aunque sea por motivos de trabajos efectuados por éstos en favor del abonado, sin autorización de aquel.

5º Impedir, en horas de normal relación con el exterior, la entrada del personal del Servicio al lugar donde se encuentren las instalaciones, acometidas o contadores del abonado, cuando existe indicio razonable de posible defraudación o perturbación, habiéndose hecho constar la negativa ante Agentes de la Autoridad.

6º Abrir o cerrar las llaves de toma y de registro, situadas en la vía pública sin ninguna causa justificada, estén o no precintadas.

7º Manipular en las instalaciones con objeto de impedir que los contadores registren el caudal realmente consumido.

8º Tener pendiente de pago uno o más recibos, una vez expirado el plazo voluntario de pago.

9º Desatender los requerimientos que el Ayuntamiento dirija a los abonados a través del Servicio para que se subsanen los defectos observados en su instalación, que tendrán que ser atendidos en un plazo máximo de TREINTA DIAS naturales, caso que no se indique plazo distinto.

10º Destinar agua de las acometidas provisionales para obras, a uso doméstico para una vivienda habitada y/o entregada por el promotor en construcciones que aún no hayan obtenido el informe final de obra del Ayuntamiento

11º Mezclar aguas de otra procedencia, y requerido por el Servicio para que subsane esta anomalía, no lleve a efecto en el plazo máximo de 5 días, o utilizar la red de distribución de agua potable del suministro para distribuir agua de otra procedencia, ya sea de manera permanente o alternativa.

12º Cualquiera otros actos y omisiones a los que la legislación vigente considere igualmente faltas graves.

13º No comunicar al Servicio el fin de la relación del abonado con el suministro al inmueble del que fue titular.

14º La negativa del abonado a modificar el registro o arqueta del contador, e incluso su instalación interior, cuando ello fuera preciso para sustituir el contador por cualquiera de las causas que autoriza este Reglamento.

15º Cuando durante doce meses persista la imposibilidad de tomar la lectura dentro del régimen normal establecido al efecto, por causas imputables al abonado, efectuándose la suspensión de mane-

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>

ra transitoria, hasta tanto el abonado acceda a modificar, a su cargo y por su cuenta, la instalación del equipo de medida, de forma que no dificulte el acceso al mismo para poder tomar la lectura.

3. Los hechos u omisiones que no revistan la gravedad de los expuestos en el párrafo anterior, serán sancionados por la Alcaldía con multas de cuantías que autorice la Legislación del Régimen Local.

Artículo 66. Procedimiento de suspensión.

Con excepción de los casos de corte inmediato previstos en este Reglamento, para poder efectuar el corte del suministro, el Servicio deberá dar cuenta a la Alcaldía y al abonado por correo certificado. Considerándose autorizado para la suspensión del suministro si no recibe orden en contrario en el término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dio cuenta de los hechos, salvo que lo solicitado no se ajustara a derecho.

La suspensión del suministro, salvo en los supuestos de corte inmediato, no podrá realizarse en días festivos, o días en que por cualquier motivo, no exista servicio administrativo y técnico de atención al público, a efectos de la tramitación completa del restablecimiento del suministro, ni en vísperas del día en que se den algunas de estas circunstancias.

El restablecimiento del suministro se realizará el mismo día o, en su defecto, al siguiente día hábil en que hayan sido subsanadas las causas que originaron la suspensión.

La notificación de la suspensión al titular del suministro incluirá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Nombre y domicilio del abonado
- Número de Póliza
- Nombre y dirección de la finca abastecida
- Fecha y hora aproximada a partir de la cual se producirá la suspensión.
- Detalle de la razón que motiva la suspensión (reseña de los recibos impagados).
- Importe de la reanudación del suministro.
- Dirección, teléfono y horario de las oficinas comerciales del Servicio en que puedan subsanarse las causas que originaron las causas de la suspensión.
- Fecha y lugar de expedición.

La reanudación del suministro se hará por el Servicio, que cobrará al abonado la cantidad establecida en la vigente Ordenanza Reguladora del Precio Público por Suministro de agua, por el concepto de reanudación del suministro.

En caso de suspensión por falta de pago, si en el plazo de tres meses contados desde la fecha del corte, no se han pagado por el abonado los recibos pendientes se dará por terminado el contrato, sin perjuicio de los derechos del Servicio a la exigencia del pago de la deuda, y al resarcimiento de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

Artículo 67.

1. Los hechos que pudieran constituir defraudación darán lugar a un expediente que se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento de Haciendas Locales.

2. Los hechos que pudieran constituir infracción penal (tales como la rotura de precintos, la destrucción de instalaciones, la contaminación de las aguas y demás especificadas en el Código Penal), serán puestos en conocimiento del Juzgado de Instrucción.

Artículo 68.

Los costes derivados de la renovación de acometidas con ampliación de su diámetro, serán siempre a cargo y por cuenta del propietario del inmueble al que suministre.

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>

**Artículo 69.**

Los gastos de escritura pública, si cualquiera de las partes exigiera su otorgamiento, incluyendo una copia auténtica para el Servicio Municipal, así como los impuestos, contribuciones o arbitrios, de cualquier clase, creados o por crear, en favor del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio, devengados, tanto por razón de esta póliza como en ocasión del consumo que bajo la misma se efectúe, sus anexos o incidencias, serán de cuenta del abonado.

**Artículo 70.**

El abonado es el único responsable de los daños y perjuicios que se puedan producir a terceros, cuando estos sean originados por defectos, averías o mala utilización de las instalaciones propiedad del abonado.

**Artículo 71.**

Las reclamaciones de tipo económico-administrativas serán resueltas por el Ayuntamiento.

Las reclamaciones, dudas o interpretaciones de las condiciones técnicas del suministro y cuanto se relacione con esta Póliza, serán resueltas administrativamente por la Consejería de Industria. Los recursos deben presentarse en la propia Consejería de Industria mediante recibo.

Independientemente, corresponde a los Tribunales de Justicia, a instancia de la parte interesada, intervenir en todas las cuestiones propias de jurisdicción, en los Tribunales y Juzgados correspondientes.

**CAPÍTULO 2.- FRAUDES EN EL SUMINISTRO DE AGUA.****Artículo 72.- Inspectores autorizados.**

El Servicio previa autorización del Ayuntamiento, podrá realizar el nombramiento de inspectores autorizados, quien los proveerá de una tarjeta de identidad, en la que se fijará la fotografía del interesado y se harán constar las atribuciones correspondientes.

Los inspectores autorizados estarán facultados, a los efectos de este Reglamento, para visitar e inspeccionar los locales en que utilicen las instalaciones correspondientes, observando si existe alguna anomalía.

**Artículo 73. Acta de la inspección.**

Comprobada la anomalía, el inspector autorizado precintará, si es posible, los elementos inherentes al fraude, levantado acta en la que se hará constar: local y hora de la visita, descripción detallada de la anomalía observada, y elementos de pruebas, si existen; debiéndose invitar al abonado, personal dependiente del mismo, familiar o cualquier otro testigo a que presencie la inspección y firme el acta, pudiendo el abonado hacer constar, con su firma, las manifestaciones que estime oportunas. La negativa a hacerlo no afectará en nada a la tramitación y conclusiones que se establezcan posteriormente, ni se tomarán en consideración las manifestaciones que haya hecho sin firmarlas.

**Artículo 74.- Actuación por anomalía.**

El Servicio, a la vista del acta redactada, requerirá al propietario de la instalación para que corrija las deficiencias detectadas en la misma, con el apercibimiento de que de no llevarlo a efecto en el plazo que se establezca, se aplicará el procedimiento de suspensión de suministro establecido en este Reglamento.

Si al ir a realizar el personal facultativo la comprobación de una denuncia por fraude se le negara la entrada en el domicilio de un abonado, se podrá autorizar al Servicio para suspender el suministro.

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 75.- Liquidación por fraude.

El Servicio, en posesión del acta, formulará la liquidación del fraude, considerando los siguientes casos:

- 1º ) Que no existiera contrato alguno para el suministro de agua.
- 2º ) Que por cualquier procedimiento fuese manipulado o alterado el registro del contador o aparato de medida.
- 3º ) Que se realizasen derivaciones de caudal, permanente o circunstancial, antes de los equipos de medida.
- 4º ) Que se utilice el agua para usos distintos de los contratados, afectando a la facturación de los consumos según la tarifa a aplicar.

El Servicio practicará la correspondiente liquidación, según los casos, de la siguiente forma:

Caso 1º.- Se formulará una liquidación por fraude, que incluirá un consumo equivalente a la capacidad nominal del contador o diámetro de acometida que reglamentariamente hubiese correspondido a las instalaciones utilizadas para la acción fraudulenta, con un tiempo medio de utilización de tres horas diarias, ininterrumpidas y durante el plazo que medie entre el día en que se sospeche se inició el fraude y el día en que se suspendió el suministro o se adquirieran los derechos de uso de la toma, con un mínimo de 90 días y sin que pueda extenderse en total a más de un año.

Caso 2º.- Si se han falseado las indicaciones del contador o aparato de medida instalado, por cualquier procedimiento o dispositivo que produzca un funcionamiento anormal del mismo, se tomará como base para la liquidación de la cuantía del fraude la capacidad de medida nominal, computándose un tiempo medio de utilización de tres horas diarias, ininterrumpidas y durante el plazo que medie entre el día en que se sospeche se inició el fraude y el día en que se suspendió el suministro o se adquirieran los derechos de uso de la toma, con un mínimo de 90 días y sin que pueda extenderse en total a más de un año, descontándose los consumos que durante ese periodo de tiempo hayan sido abonados por el autor del fraude.

Caso 3º.- Si el fraude se ha efectuado derivando el caudal antes del aparato contador, se liquidará como en el caso primero de no existir contrato de suministro, y sin hacerse descuento por el agua medida por el contador.

Caso 4º.- En este caso, la liquidación de la cuantía del fraude del agua utilizada en forma indebida se practicará a favor del Servicio, aplicando al consumo facturado inicialmente la diferencia existente entre la tarifa que en cada periodo correspondiese al uso real que se está dando al agua, y las que en dicho periodo, se han aplicado en base al uso contratado. Dicho periodo se computará con un mínimo de 90 días y sin que pueda extenderse en total a más de un año.

Las liquidaciones que formule el Servicio serán notificadas por correo certificado a los interesados, que contra las mismas podrán formular reclamaciones ante el Organismo competente, en el plazo de quince días a contar desde la notificación de dicha liquidación, sin perjuicio de las demás acciones de que se consideren asistidos.

La liquidación formulada por el Servicio deberá ser aprobada por Resolución de Alcaldía, debiendo ser abonada en las mismas condiciones que cualquier recibo ordinario emitido por consumo de agua.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

Independientemente de que en las “Normas Básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua” y las “Normas Tecnológicas del Ministerio de Fomento” prevean la forma de suministro

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>

mediante contador general o divisionario, para este Servicio Municipal solamente será válido la forma de suministro mediante contador divisionario instalado sobre batería.

Las edificaciones cuya licencia municipal de construcción fuera anterior a la aprobación de este Reglamento podrán optar al suministro mediante contador general único.

Las licencias municipales de edificación concedidas con posterioridad a la aprobación de este Reglamento serán condicionadas al cumplimiento del mismo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo previsto en este Reglamento, el Servicio aplicará las Normas de la Ley de Régimen Local, sus reglamentos y demás legislación vigente en Fernán Caballero.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, 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.

**Anuncio número 2931**

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****FERNÁN CABALLERO****ANUNCIO**

Expediente n.º: 87/2024

Acuerdo del Pleno de fecha 11/06/2024, del Ayuntamiento de Fernán Caballero, por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación del Reglamento del servicio de vivienda de mayores de Fernán Caballero.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación del Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua de Fernán Caballero, introduciendo la nueva redacción del artículo 5, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR VIVIENDA DE MAYORES DE FERNÁN CABALLERO (CIUDAD REAL)  
PREÁMBULO.**

De acuerdo con el artículo 148.1.20ª de la Constitución Española de 1978, atribuye que las Comunidades Autónomas podrán asumir competencias en materia de asistencia social.

Consecuencia de este precepto constitucional, la Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, en su artículo 31.1.20ª otorga a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha la competencia exclusiva en materia de asistencia social y servicios sociales; promoción y ayuda a los menores, jóvenes, tercera edad, emigrantes, personas con discapacidad y demás grupos sociales necesitados de especial atención, incluida la creación de centros de protección, reinserción y rehabilitación.

Como consecuencia de esa competencia exclusiva, se han sucedido en el tiempo diversas leyes de servicios sociales que, en cada momento, han ordenado y regulado los aspectos básicos del conjunto de actuaciones en la materia. La Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, organiza el Sistema Público de Servicios Sociales, garantizando el acceso equitativo, justo y solidario a los recursos del sistema y a unos servicios de calidad, con la finalidad de hacer realmente posible una mejora efectiva de las condiciones de vida de las personas en la región.

Bajo el título “equipamientos de servicios sociales de atención especializada”, el artículo 20.1 de la referida ley concreta cuales serán estos equipamientos: centros residenciales, centros de día y de noche, centros ocupacionales, viviendas, centros de acogida u otros que se consideren necesarios para la atención de las necesidades de la población. El artículo 20.2 encomienda al desarrollo reglamentario el establecimiento de las funciones, estructura física y medios necesarios para la adecuada prestación de servicios.

En el ámbito estatal, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia tiene por objeto regular las condiciones básicas que garanticen la igualdad en el ejercicio del derecho subjetivo de la ciudadanía a la promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

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>

Las personas mayores en situación de dependencia, y las que sin ser dependientes necesitan recibir apoyos del sistema, precisan, entre otros recursos, de la existencia de centros adaptados a sus necesidades, que les ayuden a llevar a cabo las actividades básicas de la vida diaria. La concreción de cuáles sean los existentes, sus funciones, la estructura y medios necesarios para la prestación de sus servicios, constituyen el objeto de este decreto.

Las condiciones esenciales de los centros de servicios sociales destinados a personas mayores en Castilla-La Mancha están reguladas por el Decreto, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha. Dicha norma actualiza y acomoda los cambios legislativos que se han producido, de tanta trascendencia en la materia como son la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. Por otra parte, es preciso abrir opciones a la implantación de nuevos modelos, para que el funcionamiento en los centros pueda conjugar las necesidades sanitarias detectadas con la última crisis sanitaria, con la prestación de servicios mediante la atención centrada en la persona.

Asimismo, el procedimiento y la valoración de las solicitudes presentadas, se llevará a través de lo dispuesto en la Orden de 07/06/2002, de la Consejería de Bienestar Social por la que se aprueba el procedimiento para la tramitación y el baremo para la valoración de solicitudes y adjudicación de plazas en los centros residenciales de mayores de la red pública de Castilla-La Mancha, así como por la normativa autonómica que la desarrolla y perfecciona.

El desarrollo reglamentario se lleva a cabo mediante el citado Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha (DOCM 24 de enero de 2022, número: 15), incorpora criterios adoptados en el seno del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, incardinado como sistema de coordinación administrativa para desplegar efectos en todo el territorio nacional. En particular, se han tenido en cuenta los criterios previstos en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, por la que se publica el Acuerdo sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

El Reglamento de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores de “Fernán Caballero”, sita en la Plaza del Ayuntamiento, nº. 10, C.P. 13140 de Fernán Caballero (Ciudad Real), se instituye en virtud de las atribuciones que la Orden de la Consejería de Bienestar Social, de 29 de diciembre de 1997, por la que se aprueba el Estatuto Básico de los Centros de Mayores de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, prevé en su Disposición Final Tercera, teniendo por objeto la regulación del Funcionamiento del Centro de Mayores de Fernán Caballero.

Es por ello, que el funcionamiento de este Centro de Mayores vendrá determinado por la Normativa Legal que en cada momento lo regule, así como por las Normas complementarias que al amparo de las misma establezca el presente Reglamento.

Por consiguiente, que el Reglamento de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores de “Fernán Caballero”, debe aplicarse e interpretarse de acuerdo con lo dispuesto en el mencionado Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios so-

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>

ciales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha; así como por las citadas normas señaladas en este preámbulo.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

La Vivienda de Mayores de Fernán Caballero (Ciudad Real), contará con un Reglamento de Régimen Interior, que tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha.
- Derechos y deberes de las personas profesionales del servicio, según lo dispuesto en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, Título I, Capítulo I, artículos 10 y 11.
- Regulación del Procedimiento de acceso, lista de reserva, periodo de adaptación según establece el Decreto 186/2010, de 20/07/2010, del régimen jurídico de los centros y servicios especializados para la atención a las personas mayores en la red pública de Castilla-La Mancha y del procedimiento de acceso a los mismos.
- Normas específicas de convivencia.
- Causas de pérdida de condición de residente.
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento de la citada Vivienda.

#### CAPÍTULO PRIMERO: OBJETO, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

##### ARTÍCULO 1. OBJETO.

El objetivo general del presente regula las condiciones básicas materiales, organizativas, de personal y funcionales, que deben contar la vivienda de mayores de Fernán Caballero destinadas a la atención de las personas mayores, por medio de un sistema de vida comunitario en un pequeño grupo. Asimismo, se orienta a brindar atención de las personas mayores en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los objetivos específicos son:

- Ofrecer alojamiento y estancia permanente a aquellos mayores que lo necesiten.
- Evitar la desvinculación de su comunidad y su entorno físico y social.
- Crear un ambiente que les haga sentirse como en casa.
- Ofrecerles un clima de seguridad, manteniendo en lo posible su intimidad y el control de su propia vida.
- Mantener la autonomía y mejorar la calidad de vida.

##### ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

La vivienda de Mayores es un recurso social que ofrece alojamiento, estancia y manutención a aquellas personas que lo precisen.

Son viviendas de mayores los centros de alojamiento y convivencia que permiten que las personas mayores puedan permanecer en su entorno habitual, ofreciéndoles un marco de participación en la vida comunitaria, evitando sentimientos de soledad y desarraigo. Los servicios que ofrecen las viviendas y apartamentos se complementan con los recursos comunitarios: sociales, sanitarios, culturales y de ocio. La permanencia en dichos recursos estará supeditada a que los mismos reúnan condiciones para garantizar la seguridad y la atención adecuadas, independientemente del grado de dependencia que tenga reconocido en cada momento la persona mayor.

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>

Podrán existir grupos de viviendas que compartan servicios entre sí, o con residencias o centros de día.

Se entiende por “Servicio de estancia en vivienda de mayores” el conjunto de todos aquellos recursos, tanto humanos como materiales, que el Ayuntamiento pone a disposición de las personas que habiten de forma permanente en la vivienda de mayores de Fernán Caballero.

Entre las prestaciones que integran dicho servicio se encuentran, entre otras, los servicios de comedor, alojamiento, atención geriátrica, rehabilitadora y social, programa de ocio, etc.

Se consideran “usuario/a de la vivienda de mayores” a aquellas personas que, en atención a su edad y a las demás circunstancias contempladas en el Reglamento de régimen Interno de la vivienda, hayan sido admitidas a residir en la misma.

En las plazas públicas, cuando no sea viable la permanencia en la vivienda o apartamento, deberá garantizarse su atención mediante el traslado a una residencia para personas mayores o centro que resulte adecuado. Cada vivienda contará con un mínimo de 5 plazas y un máximo de 10. Excepcionalmente podrán autorizarse hasta 15 plazas, siempre que lo permitan las condiciones materiales y funcionales de la vivienda, previo informe del órgano competente en materia de mayores sobre la viabilidad de la vivienda con esas plazas.

A fecha presente, el número de plazas que podrán ser ocupadas serán de 12.

A los efectos de este Reglamento interno, se entiendo por:

a) Persona mayor: la que tiene sesenta o más años de edad podrán acceder a viviendas, apartamentos y centros de mayores.

b) Persona con dependencia reconocida: aquella que ha obtenido la resolución del grado de dependencia.

c) Actividades básicas de la vida diaria (ABVD): de acuerdo con la normativa básica estatal en materia de dependencia, son las tareas más elementales de la persona que le permiten desenvolverse con un mínimo de autonomía e independencia, tales como el cuidado personal, las actividades domésticas básicas, la movilidad esencial, reconocer personas y objetos, orientarse, entender y ejecutar órdenes o tareas sencillas.

d) Programa Individual de Atención (PIA): de acuerdo con la normativa básica estatal en materia de dependencia, es el trámite en el que se determinarán las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas mayores en situación de dependencia, de entre los servicios y prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado, con la participación, previa consulta y, en su caso, elección entre las alternativas propuestas por parte de la persona beneficiaria y, en su caso, de su familia o entidades tutelares que la representen.

e) Plan Individual de Atención Personalizado (PIAP): herramienta diseñada para garantizar una adecuada atención acorde con la valoración integral de cada persona, los objetivos a alcanzar y los medios que sean de aplicación.

f) Proyecto de vida: conjunto de expectativas y deseos de la persona, desplegados a lo largo de su vida, para alcanzar metas que están en relación directa con sus gustos, creencias y afectos.

g) Plazas autorizadas: las que determinan el número máximo de personas usuarias que pueden ocupar plaza en el centro, según consta en el registro administrativo correspondiente.

h) Plazas ocupadas: las que cuentan con personas titulares.

i) Plazas adscritas: las que, habiendo sido ofrecidas para su cobertura, están en periodo de aceptación para ser ocupadas por la persona titular.

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>

j) Plazas vacantes: las que, estando dentro del número de plazas autorizadas, no están ocupadas, ni adscritas.

k) Unidad de convivencia: estructura delimitada para facilitar la atención de un máximo de dieciséis personas en residencia de mayores.

#### ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Que el presente Reglamento de Régimen Interior de la vivienda de Mayores de “Fernán Caballero”, será de aplicación y deberá respetar todos los extremos previstos en el Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha. Así como, de aplicación el resto de disposiciones normativas mencionadas en el presente preámbulo.

#### CAPÍTULO SEGUNDO: SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.

#### ARTÍCULO 4. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

4.1. La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento del Convenio de Colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de las Viviendas de Mayores entre la Consejería de Bienestar Social y la Entidad Titular.

Su funcionamiento es esencial y debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la vivienda.

La valoración de los/as usuarios/as, para su selección, se llevará a cabo por la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, que es el órgano encargado del seguimiento del convenio entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero.

La valoración de los expedientes de acceso se efectuará por la Comisión de Seguimiento mediante la aplicación de los instrumentos de valoración aplicables a la vivienda en función de las características de la misma y en orden a favorecer las situaciones de mayor necesidad, teniendo en cuenta la situación de la persona y sus circunstancias familiares, sociales y económicas.

El baremo que se establezca para determinar la valoración técnica para el acceso a la vivienda será aprobado por Orden de la Consejería competente en materia de atención a las personas mayores e incluirán como contenido mínimo: la situación sociofamiliar, las condiciones de alojamiento, la capacidad económica y las circunstancias personales que requieran la atención en el centro o servicio correspondiente.

#### 4.2 Estará compuesta por:

- Dos Representantes del Ayuntamiento (Alcalde u Alcaldesa y Concejal/a de Servicios Sociales o personas en quienes deleguen).
- Dos Representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social de Ciudad Real (Trabajador/a Social de la zona o las personas que en cada caso acredite la propia Delegación Provincial de la Consejería de Bienestar Social de Ciudad Real).
- La Comisión, podrá requerir la asistencia, si lo considera oportuna, de cualquier otra persona que pueda beneficiar la toma de sus decisiones, entre otras: psicólogo, trabajadoras/es de la vivienda, residentes, familiares.

En la toma de decisiones sólo serán válidos los votos de los cuatro miembros descritos anteriormente.

#### 4.3 Serán funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Seguimiento del buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- Control de la aplicación adecuada de los protocolos, procedimientos y documentos aceptados

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.

de la Guía de Funcionamiento: la admisión de solicitudes, la aplicación de los Criterios de acceso a la Vivienda, firma de Acuerdo al Ingreso, Reglamento de Régimen Interior, procedimiento a la salida de personas residentes de la Vivienda.

- Supervisión de la programación de actividades y aprobación de la memoria de gestión anual.
- Seguimiento del cumplimiento del Convenio.

4.4 La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y, extraordinariamente, cuando existan asuntos que deban tratarse oportunamente. Cuando se produzca una vacante desde el Ayuntamiento se informará a los miembros de la Comisión de las personas solicitantes de plaza y sus circunstancias conforme a los criterios de acceso establecidos, así como de la ocupación efectiva de la plaza por la persona solicitante.

#### 4.5 Procedimiento:

- La Comisión de Seguimiento deberá de reunirse a petición del Ayuntamiento cuando existan asuntos que tratar que competan a sus funciones. Deberá notificarlo por escrito a la Delegación Provincial de la Consejería de Bienestar Social de Ciudad Real: especificando la causa, fecha y lugar con suficiente antelación. La Delegación designará a sus representantes de manera permanente o para cada reunión.

- Desde la Delegación, se podrá instar al Ayuntamiento a la convocatoria de la reunión de la Comisión, cuando lo considere necesario. En este caso, el Ayuntamiento deberá convocar la reunión lo antes posible, salvo que existan motivos que lo impidan y que deberá comunicar a la propia Delegación Provincial.

- El Secretario de la Comisión de Seguimiento, podrá ser elegido de entre los miembros de la Comisión o aquel que ocupe el cargo en el Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero, que levantará acta de todas las reuniones que se realicen.

#### ARTÍCULO 5. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ACCESO A LA VIVIENDA DE MAYORES.

Podrán acceder a una plaza residencial en una Vivienda de Mayores convenida con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, las personas que cumplan los requisitos siguientes:

- Personas que hayan cumplido 60 años de edad o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicitar el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la Comisión de Seguimiento.

- Estar empadronada/o en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o ser originario de ella.

- Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso. Realizados de las actividades de la vida diaria (salvo el baño y la incontinencia, siempre y cuando la/el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada).

- No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes (certificado médico).

- No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.

- No necesitar atención y supervisión las 24 horas del día.

Para priorizar cuando el número de solicitudes excede el de las plazas disponibles, la Comisión de Seguimiento valorará la necesidad y conveniencia del ingreso en orden a los criterios siguientes:

- Estado de salud y autonomía personal.

- Situación social y familiar.

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>

- Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual.
- Situación económica.
- Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual.

**ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE LA SOLICITUD.**

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria se presentará en el Ayuntamiento titular de la Vivienda de Mayores por la persona mayor interesada o, en su caso, por el representante legal de la misma.

La documentación mínima requerida será la siguiente:

- Solicitud (en impreso normalizado del Ayuntamiento de Fernán Caballero).
- D.N.I.
- Informe médico.
- Informes del trabajador social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración de la Renta).
- Certificado de empadronamiento en la Región.
- Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere de interés.
- Autorización para recabar por la Administración cuantos datos interesen a esta solicitud.

**ARTÍCULO 7. TRAMITACIÓN SOLICITUD Y BAREMO DE INGRESO.****7.1 TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD .**

Una vez presentada la solicitud, se dará traslado de ésta a la Trabajadora Social del Ayuntamiento.

La Trabajadora o Trabajador Social de la Zona de la Consejería de Bienestar Social donde se ubica la Vivienda, informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la Comisión de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento será convocada por su Presidente/a, acordando previamente, con la Delegación Provincial de la Consejería de Bienestar en Ciudad Real o representantes de la misma la fecha y hora.

Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán: “APTO” o “NO APTO”.

Las solicitudes presentas serán valoradas por la Comisión de Seguimiento basándose en los siguientes criterios:

- Buen estado de salud.
- Capacidad de autonomía y autogestión.
- Responsabilidad de sus actos.
- Actitudes positivas ante el “El grupo”.
- Actitud solidaria hacia los demás.
- Sentimientos de soledad y/o abandono.
- Malas condiciones de su vivienda.
- Buen grado de integración en su comunidad.

Una vez valorado las solicitudes presentadas por la Comisión de Seguimiento, las dos únicas posibilidades son:

- “APTO”

El Ayuntamiento dictará la resolución de “APTO” cuando las personas solicitantes cumplan con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a las solicitantes que, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la Vivienda. En este supuesto, junto 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.

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

la resolución se adjuntará una carta con las instrucciones a seguir, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

En la carta se especificará:

- El lugar, la fecha y la hora donde se presentará la persona solicitante.
- El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda.
- La ropa necesaria.
- Forma de pago.
- Otras instrucciones (como ropa marcada, Tarjeta Sanitaria, informes médicos).

Se citará en el Ayuntamiento de Fernán Caballero (Ciudad Real) a la persona seleccionada y/o a la familia y/o representantes, avisándose a las trabajadoras de la Vivienda de la fecha y hora del ingreso.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia por escrito dirigida al Ayuntamiento de Fernán Caballero, quien remitirá copia exacta de forma inmediata a todos los integrantes de la Comisión de Seguimiento.

Con anterioridad al ingreso definitivo, la Entidad Local facilitará a las personas seleccionadas la oportunidad de conocer la Vivienda.

Cuando las personas solicitantes sean declaradas “APTO”, pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, junto con la resolución, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta la existencia de plaza disponible.

Si la ocupación de la Vivienda fuera del 100%, la Comisión de Seguimiento elaborará una lista de espera en base a las solicitudes registradas y la puntuación obtenida según baremo.

El periodo de ingreso en la Vivienda será de 18 días, desde la recepción de la notificación del mismo. Si pasado dicho periodo, no se hubiese producido (salvo impedimento por causa mayor debidamente acreditado y apreciado por la Comisión de Seguimiento) se entenderá como renuncia.

- “NO APTO”

El Ayuntamiento de Fernán Caballero notificará a la persona solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la Vivienda. En la resolución se indicará los motivos que impiden la selección de acceso a dicho estancia.

La asignación de puntos se regirá por lo establecido en la Orden de 07/06/2002, de la Consejería de Bienestar Social, que aprueba el procedimiento, el baremo y la valoración de solicitudes para la adjudicación de plazas en los centros residenciales de mayores de la red pública de Castilla-La Mancha, así como por la normativa autonómica que desarrolla dichas actuaciones.

## 7.2 BAREMO DE INGRESO EN LA VIVIENDA DE MAYORES

En la valoración de los expedientes de solicitud de ingreso en las Viviendas de Mayores de la red pública de Castilla-La Mancha, se tendrán en cuenta las siguientes variables:

- Situación socio-familiar, puntuación máxima: 54; 27%.
- Incapacidad física y psíquica, puntuación máxima: 106; 53%.
- Vivienda, puntuación máxima: 20; 10%.
- Situación económica, puntuación máxima: 10; 5%.
- Reagrupamiento familiar e integración en la Comunidad, puntuación máxima: 6; 3%.
- Otras: 4, 2%.

### 7.2.1 Situación socio-familiar

Puntuación máxima: 54

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>

Para su valoración se tendrán en cuenta:

A) Situación personal, puntuación máxima: 25

B) Capacidad de autocuidado, puntuación máxima: 29

A) Situación personal

1.- Situación de urgencia de dejar plaza hospitalaria, centros, servicio de estancias diurnas, estancias temporales, sin recursos económicos suficientes para hacer frente a su situación y/o sin hijos que puedan prestarle la atención necesaria. 25 puntos.

2.- Situación de conflictividad grave permanente, con riesgo físico y/o psíquico (malos tratos, rotación separada por distintos domicilios de hijos o familiares, desestructuración familiar). 25 puntos.

3.- Vive sola/a o con otra/s persona/s en condiciones deficientes (necesidad de atención, falta de apoyo afectivo, hacimiento, cónyuge dependiente también, falta de recursos en el medio donde vive). 25 puntos.

4.- Vive solo o con otras personas sin integración familiar y/o social y sin recursos adecuados a su necesidad o sin posibilidad e acceso a los mismo. 23 puntos.

5.- Situación de rotación normalizada por diversos domicilios. 18 puntos.

6.- Vive con familiares que no pueden prestarle la suficiente atención por razones laborales, sobrecarga familiar. 15 puntos.

7.- Vive en centros, pensiones con tiempo de estancia limitada. 13 puntos.

8.- Vive solo/a o con otras personas con algún tipo de necesidad y con recursos sociales en la localidad adecuados a su necesidad. 10 puntos.

9.- Vive solo/a o acompañado/a sin problemas que destacar. 5 puntos.

B) Capacidad de autocuidado

Puntuación máxima: 29

1.- Vestido/a:

• Se viste sin ayuda. 9 puntos.

• Necesita ayuda ocasional. 8 puntos.

• Precisa ayuda habitual para ponerse alguna prenda. 7 puntos.

• No es capaz de vestirse solo, requiere apoyo permanente. 2 puntos.

2.- Aseo:

• Se asea sin ayuda. 9 puntos.

• Necesita ayuda ocasional en el aseo diario. 8 puntos.

• Precisa ayuda frecuente. 7 puntos.

• No es capaz de asearse solo/a, siempre necesita ayuda. 2 puntos.

3.- Alimentación:

• No necesita ayuda para alimentarse. 9 puntos.

• Necesita ayuda para realizar compras diarias. 7 puntos.

• Ocasionalmente necesita ayuda para alimentarse y/o para prepararle algún tipo de alimentos.

4 puntos.

• Necesita ayuda frecuente para alimentarse y/o prepararle los alimentos. 2 puntos.

• Es incapaz de alimentarse solo/a y/o de preparar por sí solo/a los alimentos. 2 puntos.

7.2.2 Situación de incapacidad física y psíquica de la persona solicitante

Puntuación máxima: 106 puntos

En esta variable se valorará la situación física y psíquica en la que se encuentre la persona solici-

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.dipucl.es>

tante y consecuentemente las limitaciones funcionales y/o de dependencia que genera para las actividades de la vida diaria personales y de convivencia.

En el caso de matrimonio o relación análoga de convivencia se tendrá en cuenta únicamente la suma de la puntuación física y psíquica del cónyuge que la tenga más alta.

Cuando la persona solicitante, en situación de incapacidad física y/o psíquica, conviva con otra persona en matrimonio o relación análoga y ésta también se encuentre en situación de incapacidad que genere dependencia, se considerará que se encuentran en situación de urgencia para la obtención de una plaza residencia.

A) Situación física

Puntuación máxima: 68

1.- Desplazamiento:

- Es autónomo, no necesita apoyos para caminar. 20 puntos.
- Camina con dificultad, pero sin apoyos. 19 puntos.
- Camina con gran dificultad, solamente puede desplazarse con apoyos (del brazo, muletas, andador), 17 puntos.

- Solo puede desplazarse en silla de ruedas. 14 puntos.

- Encamando/a. 2 puntos.

2.- Control de esfínteres:

- Continencia. 15 puntos.
- Incontinencia ocasional de orina. 14 puntos.
- Incontinencia frecuente de orina, sonda vesical y/o incontinencia fecal esporádica. 10 puntos.
- Incontinencia total. 2 puntos.

3.- Visión:

- Visión normal con o sin lentes. 10 puntos.
- Leve disminución que no limita su autonomía. 9 puntos.
- Disminución de grado medio que limita moderadamente su autonomía. 8 puntos.
- Disminuciones que limitan de forma severa su capacidad de autonomía; ceguera total no asociada a la vejez. 5 puntos.
- Ceguera total o un proceso muy avanzado asociado a la vejez. 2 puntos.

4.- Audición:

- Audición normal. 7 puntos.
- Leve disminución que no limita su autonomía. Lleva audífono. 6 puntos.
- Disminución de grado medio que limita moderadamente su autonomía. 5 puntos.
- Disminución que limita de forma severa su capacidad de autonomía; sordera total no asociada a la vejez. 3 puntos.
- Sordera total asociada a la vejez. 2 puntos.

5.- Insuficiencia respiratoria y/o cardiovascular:

- Sin alteraciones. 10 puntos.
- Disnea de esfuerzo y/o afecciones cardiovasculares y/o insuficiencia vascular periférica. 8 puntos.
- Disnea de reposo a causa de bronquitis crónica, asma, oxigenoterapia y/o insuficiencia vascular periférica severa. 0 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.

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

6.- Insuficiencia renal:

- Insuficiencia renal crónica con tratamiento médico. 6 puntos.
- Insuficiencia renal crónica sometida a diálisis. 3 puntos.

B) Situación psíquica

Puntuación máxima: 38

1.- Orientación temporal y espacial:

• No padece alteraciones en su capacidad de orientación. Lenguaje coherente. Buena memoria. 19 puntos.

• Alteraciones leves y ocasionales sin menoscabo significativo en su capacidad de orientación. Lenguaje incoherente esporádico. Episodios de olvido. 16 puntos.

• Desorientación frecuente. Incoherencias graves en la comunicación. 10 puntos.

• Desorientación total. Deterioro profundo de la memoria y/o del lenguaje que impiden su comunicación. 2 puntos.

2.- Estabilidad mental y conductual:

• Presenta alteraciones leves en alguna de sus funciones psíquicas que no ocasiona problemas de convivencia. 19 puntos.

• Trastorno emocional que necesita atención a fin de prevenir riesgos para sí mismo/a o para los demás, agresividad. 17 puntos.

• Alteración grave del comportamiento que requiere atención permanente. 10 puntos.

7.2.3 Vivienda

En este apartado se valorará hasta un máximo de 20 puntos:

A) Condiciones de salubridad de la vivienda, 10 puntos.

B) Accesibilidad, 10 puntos.

A) Condiciones de salubridad:

- Buenas. 0 puntos.
- Aceptables, 3 puntos.
- Malas. 5 puntos.
- Muy malas. 10 puntos.

B) Accesibilidad:

- Sin barreras. 0 puntos.
- Con barreras en el acceso exterior, pero no existen en el interior. 8 puntos.
- Sin barreras en el acceso exterior, pero si existen en el interior. 9 puntos.
- Con barreras en el acceso exterior y en el interior de la vivienda. 10 puntos.

7.2.4 Situación económica

Puntuación máxima: 10 puntos

Se valoran todos los ingresos de la persona solicitante correspondiente al último ejercicio fiscal prorrateados en doce meses. En el caso de que la declaración de ingresos sea conjunta con el cónyuge o persona con relación análoga de convivencia o acompañante se calculará la renta per cápita mensual.

Los títulos, valores, derechos de crédito o dinero en efectivo, correspondiente a las personas interesadas, depositado en entidades bancarias, a los efectos del cálculo de ingresos mensuales se dividirá por 5 años. Con la cantidad resultante se procederá de la misma manera que con el resto de los ingresos prorrateándose por doce meses.

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>

Ingresos íntegros mensuales:

- Hasta 481 euros: 10 puntos.
- Desde 482 hasta 721 euros: 5 puntos.
- Desde 722 euros: 0 puntos.

#### 7.2.5 Reagrupamiento familiar

Se valorará la relación de la persona solicitante, su condición de residente o no, vinculación etc. con respecto a la Comunidad Autónoma.

Puntuación máxima: 6 puntos

- Familiar residente en el Centro para el que solicita plaza. 6 puntos.
- Familiar residente en la misma localidad. 5 puntos.
- Familiar residente en la misma provincia o en municipio de otra provincia próximo al lugar donde solicita la plaza. 4 puntos.

#### 7.2.6 Otras circunstancias

Se recogerán en este apartado cualquier otra circunstancia, relevante para la solicitud, no contemplada en los apartados anteriores.

Puntuación máxima: 4 puntos

### ARTÍCULO 8. ACEPTACIÓN REGLAMENTO RÉMIMEN INTERNO

A la residente o al residente se le entregarán y leerán las condiciones y Normas de Funcionamiento Interno de la Vivienda, que firmará el Acuerdo al Ingreso.

### ARTÍCULO 9. ABONO DE LA VIVIENDA

La obligación de pago nace desde el momento en el que se inicie el aprovechamiento privativo de la vivienda, en un caso, y desde que se haga uso del Servicio de Atención para mayores dependientes, en otro caso.

La persona seleccionada abonará, como contraprestación, el 75% en concepto de pensión sobre 12 pagas, quedando libres las pagas extra, por su pensión o en ausencia de éstas por cualquier otro tipo de rendimiento que obtuviesen.

### CAPÍTULO TERCERO. CONTRATO DE ALOJAMIENTO.

#### ARTÍCULO 10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato de alojamiento y hospedaje será firmado por todos/as los miembros de la Comisión de Seguimiento y el/la solicitante considerado como "APTO", donde se establecerá un periodo de prueba de un mes para obtener la condición de residente definitivo.

Las bajas se levantará acta de las mismas, pudiendo ser: voluntarias, por fallecimiento, cambios en la situación de salud circunstancias socio-familiares o inadaptación a la vivienda.

No quedarán catalogadas como bajas las ausencias temporales en las que existirá una reserva de plaza previa financiación según la ordenanza reguladora de la tasa. Estas ausencias temporales no podrán ser superiores a dos meses.

Transcurrido este plazo de dos meses, la Comisión de Seguimiento dispondrá de la plaza valorando su prórroga o finalización.

10.1. Finalizado el proceso de valoración y selección, habrá un compromiso escrito de la persona que va a residir en la vivienda de Mayores, con buen grado de aceptación de las normas básicas que garanticen su convivencia y armonía.

10.2. Si el residente no supiese firma, colocará la huella dactilar del índice derecho en el lugar reservado para su firma, delante de dos testigos que firmaran debajo de la impresión dactilar.

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>

10.3. De no saber firmar el responsable o representante, en su caso, se actuará de idéntica forma que para el residente y lo acreditará con sentencia judicial esa representación.

#### CAPÍTULO CUARTO: RÉGIMEN ECONÓMICO.

##### ARTÍCULO 11. CARACTERÍSTICAS DEL PAGO.

Se establece como cuota general el 75 % sobre 12 pagas (quedando libres las pagas extra) de todos los ingresos netos mensuales en concepto de pensión, con el límite del coste real de la plaza, el cual será determinado anualmente. Según IPC.

11.1.- En caso de no tener pensión y poseer bienes o rentas de capital menor o equivalentes al S.M.I, la cuota a pagar será el 75% de la pensión Mínima.

11.2.- En caso de no tener pensión o poseer bienes o rentas del capital superiores al 200% del S. - M.I, la cuota a pagar será el coste real de la plaza que cada año se determine.

##### ARTÍCULO 12. SERVICIOS EN LA VIVIENDA

En el precio de la estancia están incluidos los siguientes servicios:

**ALOJAMIENTO:** Se entenderá como tal, el uso de la habitación, en su carácter individual o compartida, así como de las áreas y servicios comunes del centro.

**PENSIÓN COMPLETA:** Que incluye desayuno, tentempié a media mañana, almuerzo, merienda y cena.

**UTILIZACIÓN** de las dependencias por los residentes.

12.1.- La no concurrencia a alguna/as comida/s, así como la estancia fuera del centro, no se deducirá de la cuota general fija en ningún caso.

##### ARTÍCULO 13. LIMITACIONES DEL SERVICIO EN LA VIVIENDA

No estará incluido en el precio de la estancia:

- Todo el material que precise el residente para su uso personal.
- Útiles de aseo personal, andadores, sillas de ruedas, en su caso, etc.
- Servicio de peluquería, podología, etc.
- Teléfono y análogos.
- Transporte para trasladarse a médico y análogos. Todo esto si se presta desde la vivienda llevará un coste añadido a la entidad gestora.
- Otros que no estén incluidos en los servicios que se prestan en la Vivienda de Mayores.

Los servicios “Extras o especiales” o que pudieran ser solicitados por los residentes serán analizados por la Comisión de Seguimiento, que establecerá, en caso de aceptarlos, las cuotas correspondientes, que no será en ningún caso cubiertos por la cuota general. Por ejemplo; acompañamientos médicos por citas programadas, por urgencias o por ingresos hospitalarios (ver protocolo de ingreso hospitalario y acogida).

##### ARTÍCULO 14. RECIBOS IMPAGADOS

En el supuesto que los recibos de estancia mensual resultaran impagados, se pasarían al cobro por segunda vez, añadiéndole 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, en su caso, con el objeto de regularizar tal situación. Si no llegase al total resarcimiento de la deuda se resolverá el contrato.

##### ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DE LAS/OS RESIDENTES en la baja

Las/os residentes deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días. En caso contrario al hacer la liquidación se podrá cobrar hasta un máximo de 15 días como compensación.

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.

**ARTÍCULO 16. RESERVA DE PLAZA POR MOTIVOS DE SALUD.**

En el caso de que por circunstancia de salud el usuario necesite de forma temporal otro recurso por recuperación hasta el alta médica, la reserva de plaza no supondrá ningún coste. No obstante, esa plaza puede ser ocupada temporalmente por otra persona.

En caso de ausencias de más de 7 días, se cobrará el 40% en concepto de reserva de plaza.

**ARTÍCULO 17. ESPECIALIDADES EN LA BAJA**

La baja del residente, por cualquier causa que fuera, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

**CAPÍTULO QUINTO: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.****ARTÍCULO 18. ORGANIGRAMA**

La vivienda de Mayores estará regida por personal responsable de su funcionamiento; 1 Director/a al 50% de jornada y 5 gerocultores que realizan una gestión integral de la vivienda realizando tareas de limpieza como de atención y apoyo a los usuarios.

Todos los residentes deberán, facilitar el trabajo al personal responsable del funcionamiento con respeto.

Todos los residentes deberán, facilitar el trabajo de las personas que cuidarán de la vivienda.

Si algún residente estimara que se le dan instrucciones inadecuadas o impropias deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección o de la Delegación Provincial de la Concejalía de Bienestar Social en Ciudad Real.

**ARTÍCULO 19. RESPONSABILIDAD DE LAS INSTALACIONES.**

La obligación de todos/as los/as residentes en el cuidado de las instalaciones y el mantenimiento del centro, por lo que deberán poner especial atención en que no se ocasionen gastos innecesarios con el consumo de agua, luz, etc.

**ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.**

Los residentes han de mantener una relación cordial de convivencia con sus compañeros/as sobre todo con aquellos con los que comparten habitación, estando obligados a respetarse mutuamente y no causar molestias a los demás.

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

El/la residente colaborará con la limpieza de su habitación, dentro de sus posibilidades, realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado.

Si existiera algún problema de relación deberán ponerlo en conocimiento del personal Auxiliar y si los mismos persistieran se dará cuenta a la Dirección o a la concejalía de Bienestar Social.

Las personas residentes pueden personalizar la habitación acorde al plan centrado en la persona.

**ARTÍCULO 21. HORARIOS DE ACTIVIDADES Y COMIDAS DE LA VIVIENDA.**

El horario normal de actividad de la Vivienda, se fija en:

- 24 horas de atención.
- Actividades de terapia ocupacional y fisioterapia: de lunes a viernes laborables de 11:00 a 13:00h.
- Actividades extra fuera de dichos horarios, de forma excepcional en fechas señaladas.

Antes y después del horario normal de actividad no deben realizarse tareas de aseo personal que pudieran molestar a los/as demás residentes. Igualmente, en las habitaciones compartidas no se deberá realizar actividades que pudieran molestar al compañero/a. En caso de duda, será la Dirección y/o personal auxiliar quien señale la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas.

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.

Si algún 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.

La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre y cuando no sea oída en las habitaciones y que se hubiera realizado previamente las tareas de aseo personal.

Las comidas se servirán a las siguientes horas:

<i>VERANO</i>	<i>INVIERNO</i>
Desayuno 9:00 a 09:30 horas	9:00 a 09:30 horas
Comida 13:00 a 14:00 horas	13:00 a 14:00 horas
Merienda 17:00 a 17:30 horas	17:00 a 17:30 horas
Cena 21:00 a 21:00 horas	20:00 a 21:00 horas

Si algún residente no pudiera hacer alguna comida o llegará tarde, por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento del personal de la Vivienda y comerá a su regreso.

#### **ARTÍCULO 22. ASEO PERSONAL.**

Los/as residentes deberán mantener una higiene personal aceptable y se bañarán o ducharán según sus necesidades, no obstante, lo anterior, por causas sobrevenidas se podrán atender las carencias, que, en un momento dado, puedan surgir respecto a algún residente, hasta tanto pueda encontrarse una residencia asistida.

El personal residente debe cuidar el aseo diario de cara, manos, peinado, afeitado y aseo íntimo. Para ello se contará con la supervisión de la terapeuta ocupacional y con apoyo y ejecución del personal de atención directa en caso necesario.

#### **ARTÍCULO 23. PROHIBICIÓN DE FUMAR EN EL INTERIOR DE LA VIVIENDA.**

En el interior de la Vivienda de Mayores ésta prohibido fumar, tanto para las personas residentes como para el personal de asistencia a los mismos. Únicamente se permitirá fumar en espacios al aire libre (Ej., balcones).

#### **ARTÍCULO 24. LAVADO DE ROPA.**

El cambio de ropa se efectuará según las necesidades establecidas con un mínimo semanal. No está permitido entregar para el lavado ropa ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia.

#### **ARTÍCULO 25. DAÑOS CAUSADOS EN LA HABITACIÓN O EN LA VIVIENDA.**

Los/as residentes cuidarán de los objetos que se encuentre tanto en su habitación, como en cualquier dependencia de la vivienda de Mayores. Asimismo, evitará ensuciar la misma.

Será a cargo del residente los daños causados por su culpa, tanto a las instalaciones y propiedades del Centro, como a los demás residentes.

Si los daños causados fueren en habitaciones compartidas y no pudiera determinarse el autor de los mismos, el valor de los daños se repartirá entre los ocupantes.

#### **ARTÍCULO 26. LIBERTAD DE MOVIMIENTO.**

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 residente a terceros o a sí mismo, cuando se encuentre fuera del propio centro.

#### **ARTÍCULO 27. ELEMENTOS PERSONALES.**

El traslado de haberes propios a la vivienda estará limitado a criterio de la Dirección, en función de la limitación de espacio y el respeto a los/as compañeros/as.

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.

**ARTÍCULO 28. PROHIBICIÓN ALIMENTOS EN DORMITORIOS.**

No se permitirá, salvo prescripción facultativa (o en caso de COVID +), servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.

**CAPÍTULO SEXTO: DERECHOS DEL RESIDENTE.****ARTÍCULO 29. DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS**

Todo residente tiene derecho:

Las personas usuarias de las Entidades, Centros y Servicios a que hace referencia la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, disfrutarán de los siguientes DERECHOS:

Derechos de las personas usuarias de servicios sociales.

1. Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la protección social:

a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.

c) A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

d) A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.

2. Asimismo, las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes derechos relacionados con la información:

a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.

e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

3. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

b) A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.

c) A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la presente Ley.

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.

d) A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.

e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.

f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.

h) A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente Ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio, temporal o permanentemente.

i) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Los derechos reconocidos en los apartados b), d) y h) de este punto únicamente serán aplicables en el Sistema Público de Servicios Sociales.

Además, debe aplicarse aquellos Derechos de las personas usuarias previstos en el art. 7 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, así como los dispuestos en el art. 9 del Decreto 2/2022 de 18 de enero por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de Servicios Sociales de Atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha:

a) Respeto a la autonomía en la tomad de decisiones, dentro de las posibilidades que permita el estado de la persona usuaria.

b) Confidencialidad sobre la información de que disponga el centro, salvaguardando la dignidad y la intimidad de la persona.

c) Mantenimiento del arraigo en su entorno social y familiar, en la mayor medida posible.

d) Personalización, protección y afecto en el trato que reciban por parte del personal del centro.

e) Recibir información y participar, conforme a su capacidad, en las cuestiones que le afecten.

#### ARTÍCULO 30. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

La Dirección de la Vivienda no se hace responsable de los objetos de valor ni dinero de los/as residentes.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO: DEBERES DEL RESIDENTE.

#### ARTÍCULO 31. DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Serán DEBERES de los/as residentes de la vivienda de mayores:

1. Las personas usuarias de los servicios sociales 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 los profesionales que le atienden.

2. En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.

b) 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.

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) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

3. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

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

b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.

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

d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.

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

4. A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Además, debe aplicarse aquellos Derechos de las personas usuarias previstos en el art. 8 de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, así como los dispuestos en el art. 10 del Decreto 2/2022 de 18 de enero por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de Servicios Sociales de Atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha:

a) Conocer y cumplir lo dispuesto en el reglamento de régimen interior del centro.

b) Respetar las convicciones políticas, morales o religiosas del resto de las personas usuarias, así como del personal profesional.

c) Usar correctamente las instalaciones y medios del centro, colaborando en su mantenimiento.

d) Comunicar a la dirección y/o a los órganos de representación del centro las situaciones irregulares que observen en el mismo.

e) Facilitar los datos personales requeridos por los profesionales para su relación con el centro.

f) Abonar, mediante la forma y periodicidad establecidas, las cantidades destinadas al pago de los servicios recibidos, o efectuadas en concepto de participación en la financiación del coste de sus estancias o servicios cuando estos son públicos.

g) Respetar la intimidad de las demás personas usuarias y del personal del centro, contribuyendo a la mejora de la convivencia en el mismo.

#### **CAPÍTULO OCTAVO: PERSONAL AL SERVICIO DE LA VIVIENDA**

En las viviendas y apartamentos de titularidad municipal las labores de gestión, organización y funcionamiento recaerán en la persona que se designe por el Ayuntamiento de Fernán Caballero (Ciudad Real) de manera coordinada con la persona responsable de la vivienda o apartamentos. En las viviendas y apartamentos de titularidad privada la empresa gestora será la encargada de dichas labores.

#### **ARTÍCULO 32. FORMACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL**

El personal al servicio de la vivienda de Mayores deberá poseer formación en técnicas de Ayuda a Domicilio, Clínica y Geriátrica o en su defecto el certificado de profesionalidad sociosanitario.

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 33. NÚMERO DE PROFESIONALES CONTRATADOS.**

El número de personas a cargo de la vivienda variará en función del número de usuarios y capacidad de autogestión de la misma.

Se considerará como personal mínimo 5´5 auxiliares de geriatría, clínica o ayuda a domicilio para cubrir las 24 horas de atención.

**ARTÍCULO 34. FUNCIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL.**

Las funciones de este personal serán:

**GEROCULTORES:**

- Cuidado e higiene de los mayores, así como de las instalaciones.
- Coordinación de las funciones de los gerocultores bajo supervisión de la TO/directora.
- Responsables del cumplimiento de las normas de convivencia pactadas
- Intervención en los conflictos interpersonales que puedan surgir bajo supervisión de la TO/directora.

• Elaboración del menú semanal y elaboración de las comidas bajo la supervisión y el apoyo del nutricionista.

• Compras tanto de alimentos como de útiles de limpieza para el normal desarrollo de la asistencia a los residentes.

• Supervisión y apoyo en el comedor.

• Aviso a los servicios sanitarios cuando se precisen.

• Tomar medidas ante las emergencias que se pudieran presentar siguiendo los protocolos establecidos.

• Mantener relaciones de coordinación con los equipos básicos profesionales y participar en sus reuniones y sesiones de trabajo cuando sea necesario.

• Comunicar a la Dirección del centro aquello que considere de interés para el mejor funcionamiento de la vivienda.

• Garantizar en todo momento que la atención a los usuarios sea la idónea en función de las necesidades.

• Cumplir los protocolos y cumplimentar los registros.

• Cumplir los objetivos acordados en el PAI de cada residente y dar feedback al equipo multidisciplinar.

**GEROCULTOR-LIMPIADOR:**

• Realizar las funciones que determine la Dirección, 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 la dirección todos aquellos incidentes que ocurran en a la vivienda, cuando ésta no esté presente.

• Sustituir a la gerocultora en sus funciones cuando ésta no esté presente en la vivienda.

**ARTÍCULO 35. CONTRATO DEL PERSONAL PROFESIONAL**

El personal al servicio de la vivienda de Mayores deberá disponer de un contrato con la entidad gestora del servicio en ese momento.

El personal voluntario no tendrá remuneración alguna.

**ARTÍCULO 36. ACUERDOS EXTERNOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Se podrá realizar por el Ayuntamiento, contratos de prestación de servicios o concesión con Aso-

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>

ciaciones sin ánimo de lucro, con Cooperativas, con Asociaciones de Ayuda a Domicilio, Entidades o Empresas, legalmente establecidas. Si fuera así, estas entidades deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil.

En todo caso serán los órganos del Ayuntamiento, titular de la Vivienda de Mayores, los que decidan en cada momento que tipo de contrato se efectuará.

Las relaciones laborales entre el personal y el Ayuntamiento estarán regulada por la legislación específica para cada grupo.

#### **CAPÍTULO NOVENO: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS RESIDENTES.**

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de servicios sociales las personas físicas y jurídicas que realicen los hechos constitutivos de infracción.

En el caso de que los autores sean menores no emancipados o personas incapacitadas serán responsables solidarios sus progenitores, tutores o representantes legales.

En cuanto a la responsabilidad penal, en los supuestos en que las infracciones previstas en esta Ley puedan ser constitutivas de ilícito penal, la Administración comunicará los hechos al Ministerio Fiscal, solicitándole testimonio sobre las actuaciones practicadas respecto de la comunicación.

De no estimarse la existencia de ilícito penal, la Administración continuará el expediente sancionador tomando como base los hechos que la autoridad judicial haya considerado probados.

Las medidas administrativas que hubieran sido adoptadas para salvaguardar la salud y la seguridad de las personas se mantendrán hasta que el juez competente se pronuncie sobre las mismas.

Relativo a la concurrencia de sanciones, en ningún caso se impondrá una doble sanción administrativa a un mismo sujeto por los mismos hechos y en función de los mismos intereses públicos protegidos, si bien deberán exigirse las demás responsabilidades que se deduzcan de otros hechos o infracciones concurrentes.

#### **ARTÍCULO 37. INFRACCIONES.**

Son constitutivas de infracción administrativa las acciones u omisiones tipificadas en este artículo, y en su ausencia, se aplicarán las previstas en la Ley 14/2010, de 16, de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha.

Las infracciones sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

##### **1.- INFRACCIONES LEVES.**

Son infracciones leves:

- a. Descuido del aseo personal.
- b. Fumar en los lugares prohibidos.
- c. Daños o deterioros inferiores a 60,00 euros.
- d. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando malestar en la Vivienda de Mayores.
- e. Utilizar inadecuadamente las instalaciones.

##### **2.- INFRACCIONES GRAVES.**

Son infracciones graves:

- a. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- b. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la Vivienda.
- c. No comunicar la ausencia de la Vivienda de Mayores.
- d. La demora injustificada de un mes en el pago de la mensualidad.
- e. Utilizar en las habitaciones aparatos o herramientas no autorizadas.

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.

f. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la Vivienda, del personal o de cualquier residente.

g. Falsear u ocultar datos en relación con la documentación de ingresos presentada para la vivienda.

h. La embriaguez habitual o la drogadicción.

i. El intento o acoso sexual, así como las actitudes que menoscaben la dignidad y el honor personal de los demás residentes y/o personal al servicio de la Vivienda de Mayores, así como las agresiones físicas.

j. La ausencia del Centro por más de tres días sin haberlo comunicado a la dirección y/o personal auxiliar.

k. El hurto, sea cual sea su cuantía.

l. La denegación de auxilio a un compañero/a.

m. Deterioros o daños causados superiores a 60,00 euros.

### 3.- INFRACCIONES MUY GRAVES.

Son infracciones muy graves:

a. La reiteración de faltas graves, desde la tercera.

b. La agresión física o los malos tratos graves a otras/os usuarias/os, miembros de la Comisión de Seguimiento, personal de la Vivienda de Mayores o cualquier otra persona que tenga relación con la misma.

c. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de beneficiario.

d. La demora injustificada de dos meses de pago de mensualidad.

e. No comunicar la ausencia en la Vivienda de Mayores cuando ésta tenga una duración superior a cinco días.

### ARTÍCULO 38. SANCIONES

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

#### 1.- POR INFRACCIONES LEVES:

a. Amonestación verbal privada.

b. Amonestación individual por escrito.

#### 2.- POR INFRACCIONES GRAVES:

Suspensión de los derechos de residencia en la Vivienda de Mayores por un tiempo no superior a un mes.

#### 3.- POR INFRACCIONES MUY GRAVES:

a. Suspensión de los derechos de residencia en la Vivienda de Mayores por un periodo entre un mes y tres meses.

b. Pérdida definitiva de la condición de residente en la Vivienda de Mayores.

Las infracciones podrán ser sancionadas, en su caso, con multas y con la restricción, en cuanto al acceso y uso de determinados servicios, tal y como se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2010, de 16, de diciembre, de servicios sociales de Castilla-La Mancha.

### ARTÍCULO 39. GRADUACIÓN.

a) Las sanciones leves serán impuestas por la Comisión de Seguimiento y aplicadas por el Presi-

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.

dente de la misma, observando las normas oportunas de procedimiento y dando cuenta a la Trabajadora Social o al Trabajador Social para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso. No obstante, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento podrá amonestar verbalmente a la usuaria o usuario, levantándose posteriormente acta en la correspondiente reunión de dicha Comisión.

b) Las sanciones graves o muy graves serán impuestas, según los casos, por el Presidente y de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### ARTÍCULO 40. PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

a) Las infracciones leves prescribirán a los seis meses; las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido o, cuando se trate de falta continuada, desde el cese de su comisión. La prescripción se interrumpe por la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo si el expediente permanece paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

b) Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción de las sanciones comienza a contarse desde la firmeza en vía administrativa de la resolución por la que se impone la sanción. La prescripción se interrumpe por la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de la ejecución de la sanción, reanudándose el plazo si la ejecución permanece paralizada durante más de un mes por causa no imputable a la persona responsable.

c) No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite

La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

d) En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.

e) Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento.

#### ARTÍCULO 41. ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA SANCIONADORA.

La valoración de las faltas y su calificación, así como la aplicación de sanciones, corresponderá a la Comisión de Seguimiento.

#### ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La Comisión de Seguimiento iniciará de oficio el procedimiento sancionador hecho susceptible de ser tipificado como infracción, de acuerdo con lo previsto en las citadas normas de este Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda de Mayores de Fernán Caballero (Ciudad Real), y llevará a cabo un periodo de información previa, con el objeto de conocer las circunstancias del caso y la conveniencia o no de iniciar un procedimiento sancionador.

Iniciado el procedimiento, la Comisión de Seguimiento podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, con objeto de garantizar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

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>

Cuando se estime la falta como leve, la Comisión de Seguimiento habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa y, audiencia, si fuera posible, a la interesada o el interesado.

En los supuestos de infracciones calificadas como graves y muy graves, dicho órgano colegiado designará un instructor o instructora, quien, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente, dando traslado de la misma a la interesada o interesado, así como a la Comisión de Seguimiento.

El procedimiento sancionador finalizará mediante resolución dictada por la Alcaldesa o el Alcalde, quien trasladará dos copias de la misma a la Comisión de Seguimiento, siendo este órgano colegiado quién comunicará a la interesada o el interesado dicha decisión acompañada de acuse de recibo.

La resolución decidirá la suspensión o no de la condición de usuaria/o y la duración de la misma, atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Existencia de intencionalidad o reiteración.
- b) Naturaleza del hecho producido o perjuicios causados.
- c) Reincidencia del mismo hecho o de cualquiera otros que pudiesen suponer la alteración de la convivencia.

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrán interponerse los recursos determinados, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa concreta que regule este tipo de procedimientos.

Los plazos establecidos en las distintas fases del procedimiento sancionador, serán aplicables de acuerdo con los mandatos existentes en la normativa autonómica y, en su ausencia, por lo dispuesto en la legislación básica que regule este tipo de procedimientos.

#### **ARTÍCULO 43. SUSPENSIÓN DEL DERECHO PERSONA USUARIA.**

Cuando se diera alguna de las causas descritas en el artículo 37, apartados 2 y 3, la Comisión de Seguimiento lo pondrá, en su caso, en conocimiento de la jurisdicción competente, a los que se solicitará se abra expediente oportuno. Hasta tanto no se resuelva el mismo, quedará suspendida la relación Centro/Residente, el cual volverá a su domicilio si lo tuviera, o al de la persona responsable o representante del mismo.

#### **ARTÍCULO 44. RETIRADA PERTENENCIAS.**

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

#### **ARTÍCULO 45. INVENTARIO PERTENENCIAS**

En aquellos casos en el que sea un familiar o bien el responsable el que recoge los objetos personales del Residente, previo a la recogida es necesario la realización de un inventario de todos los bienes, por parte del centro, participaran en el inventario la auxiliar, la dirección y los familiares/responsables, debiendo todos firmar la retirada de todos los bienes y objetos personales.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO: CAUSA DE BAJA.**

#### **ARTÍCULO 46. PÉRDIDA DEL ESTATUS PERSONA USUARIA.**

Se considerará causa de pérdida de la condición de Residente:

1. Renuncia voluntaria del residente.
2. Fallecimiento.

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.

3. Pérdida de autonomía en las actividades de la vida diaria pasando a tener la residente condición de asistido (grado III).

4. Cuando se diera alguna de las causas apuntadas en el artículo 35.2 (Faltas Graves).

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, 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.

**Anuncio número 2932**

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****GUADALMEZ****ANUNCIO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guadalmez por el que se aprueba definitivamente el presupuesto municipal para el ejercicio 2024.

Elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general para 2024, junto con sus bases de ejecución, la memoria explicativa de su contenido, la plantilla de personal, el anexo de inversiones y el anexo de estado de la deuda, adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 08/07/2024, al no haberse presentado en tiempo y forma alegaciones por persona interesada alguna, transcurrido el período de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia nº 133, de 10/07/2024, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	703.846,20 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	667.860,30 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	248.282,61 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	241.042,89 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	100,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	178.434,80 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	35.985,90 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	35.985,90 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>703.846,20 €</b>
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	703.846,20 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	703.846,20 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	207.863,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	2.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	225.838,80 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	192.784,40 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	75.360,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>703.846,20 €</b>

ANEXO DE PERSONAL PRESUPUESTO 2024.

Provincia: Ciudad Real Corporación: Ayuntamiento de Guadalmez. Nº Código Territorial: 046.

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>

**A. Personal Funcionario.**

Denominación	Nº	Grupo	Escala	Subescala	Clase
Secretario-Interventor	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	Tercera
Auxiliar Administrativo	1	C2	Administración General	Auxiliar	-

**B. Personal Laboral.**

Denominación	Nº	Plazas Cubiertas	Vacantes
<b>B.1. Carácter fijo / indefinido</b>			
Operario Servicios Múltiples	1	Vacante. Cubierto temporalmente	1
Auxiliar Bibliotecario	1	Vacante. Cubierto temporalmente	1
Vivienda tutelada	2	Vacantes. Cubierta temporalmente (1 hasta 30/06/2024)	2
<b>B.2. Duración determinada</b>			
Auxiliar Vivienda Tutelada	1	6 meses / A tiempo parcial	1
Asistencia a Domicilio	6	6 meses / A tiempo parcial, Convenio con JCCM	6
Socorrista	2	2 meses / A tiempo completo	2
Monitora Ludoteca	1	6 meses / A tiempo parcial	1
Limpieza edificios	2	6 meses / A tiempo parcial	2

Funcionarios	2
Laboral Fijo / Indefinido	4
Laboral Temporal	12
<b>Total Plantilla</b>	<b>18</b>

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Guadalmez, la Alcaldesa, Gloria Chamorro Chamorro.

**Anuncio número 2933**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### LA SOLANA

##### ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101.3 del Reglamento de la Actividad de Ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto 29/2011, de 19 de abril (RAE); en el artículo 25.2 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana; en el artículo 42 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo; y en el artículo 157 del Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística aprobado por Decreto 248/2004, de 14 de septiembre, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, del texto normativo del Plan Parcial de Desarrollo del Programa de Actuación Urbanizadora del Sector Suz-6 de la modificación puntual nº1 del POM de La Solana (Ciudad Real), adjudicado a la Agrupación de Interés Urbanístico Sector Urbanizable Suz-6 de La Solana (Ciudad Real).

#### NORMAS URBANÍSTICAS.

##### 1. ORDENANZAS.

##### 1.- GENERALIDADES.

##### 1.1.- Ámbito de aplicación y marco normativo.

Las presentes ordenanzas tienen por objeto la regulación de las condiciones urbanísticas del área industrial de La Solana, afectando a los terrenos situados en el Sector SUZ-6 y definidos en los planos del presente Plan Parcial.

Para la redacción del presente documento se ha tenido en cuenta lo establecido en DL 1/2010, de 18 de mayo del TRLOTAU.

Específicamente la redacción del presente Plan se encuentra sujeto a lo dispuesto en el Plan de Ordenación de La Solana, particularmente por la Modificación Puntual nº 1 del mismo, en la cual se clasifican los terrenos correspondientes como Suelo Urbanizable de uso industrial.

##### 1.2.- Calificación del suelo.

El suelo comprendido en el ámbito de este Plan Parcial, queda dividido como sigue:

##### - SUELO EDIFICABLE:

1.- Uso industrial: Ordenanza industrial.

2.- Servicios de interés público y social: Ordenanza dotacional.

##### - ESPACIOS LIBRES DE USO PÚBLICO.

- RED VIARIA INTERIOR: Red viaria tanto peatonal como de aparcamientos y de tránsito de vehículos.

##### 1.3.- Tramitación de licencias.

La regulación de las tramitaciones de Licencias de Edificación serán las reguladas por el Plan de Ordenación Municipal.

##### 2.- CONDICIONES DE PARCELACIÓN.

##### 2.1.- Concepto.

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>

Se entiende por parcelación la subdivisión simultánea o sucesiva de terrenos en dos o más lotes, o la agrupación de parcelas previstas en la ordenación del Plan Parcial.

Según lo indicado en la ficha de desarrollo de la SUZ-6, solo se permitirán dos parcelas de uso industrial privado por lo que sólo se permitirán segregaciones-agrupaciones que den como resultado dos únicas parcelas.

Esto es, se podrán segregar parcelas de la P-01 y P-02 únicamente para agregarse a las mismas parcelas, dando como resultado siempre dos únicas parcelas que pueden ver aumentado o disminuido su tamaño. Estas segregaciones-agrupaciones no contarán con frente mínimo a vial, ni superficie mínima ya que no crean una nueva parcela. No se permitirá nuevas conexiones a los servicios urbanos de la segregación-agrupación realizada, debiéndose conectar a las infraestructuras existentes de la parcela que la absorbe.

Si se permitirá el establecimiento de distintas actividades dentro de las parcelas resultantes.

#### 2.2.- Agrupación de parcelas.

Se podrán agrupar ambas parcelas para formar una de mayores dimensiones.

#### 3.- CONDICIONES DE URBANIZACIÓN.

Los proyectos de urbanización estarán constituidos por los documentos preceptuados por la legislación vigente, así como al cumplimiento de las condiciones del presente Plan Parcial.

Se pretenden realizar las obras de urbanización en una única etapa, dada la pequeña superficie del sector.

En cuanto a accesibilidad la urbanización cumplirá lo establecido en la Ley 1/1994 sobre accesibilidad y eliminación de barreras en Castilla la Mancha (BOCM n° 32 de 24 de junio de 1994), en particular lo dispuesto en el Título primero, Capítulo primero, Eliminación de Barreras Urbanísticas.

Todas las redes de instalaciones (excepto la de telefonía que por su escasa entidad consistirá únicamente en un punto de enganche para la parcela P-02 como continuación de la existente para la P-01) irán subterráneas, entubadas bajo canalizaciones y preferentemente bajo las aceras.

En el proyecto de urbanización se indica las características de las redes realizadas.

#### 4.- CONDICIONES DE EDIFICACIÓN.

##### 4.1.- Condiciones generales.

Serán de aplicación las condiciones de edificación determinadas en el Plan de Ordenación Municipal.

Se permitirá la construcción en semisótano, siempre y cuando se justifique debidamente de acuerdo con las necesidades de la industria y según la propia regulación del Plan de Ordenación Municipal. El techo del semisótano no sobresaldrá más de 1 metro con respecto a la rasante del terreno.

Sobre la línea de altura máxima de la edificación solo podrán sobresalir volúmenes correspondientes a cajas de escaleras, ascensores e instalaciones necesarias para el funcionamiento de la industria.

En cuanto a accesibilidad las edificaciones cumplirán con lo establecido en la Ley 1/1994 sobre accesibilidad y eliminación de barreras en Castilla la Mancha (BOCM n° 32 de 24 de junio de 1994), en particular lo dispuesto en Título Primero, Capítulo segundo, Eliminación de Barreras Arquitectónicas.

##### 4.2.- Condiciones estéticas.

1.- Las edificaciones en parcelas con frente a más de una calle, quedarán obligadas a que todos sus paramentos de fachada tengan la misma calidad de diseño y acabado.

2.- Se prohíbe el empleo de rótulos pintados directamente sobre los paramentos exteriores.

3.- Los espacios libres resultantes de los retranqueos y que sean utilizados con fines de almacenamiento no podrán deteriorar la imagen del conjunto.

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.



4.- Las alineaciones de los frentes de fachada, medianerías laterales no construidas y fondos de parcela se materializarán con cerca tipo, que constará de un cerramiento de un basamento opaco de fábrica de 0,7 m. y parte superior de tela metálica o reja hasta una altura total de 2,20m.

5.- Se prohíbe expresamente que queden vistos cerramientos de fachada y cercas de fábrica de ladrillo o bloque que no sean de tipo cara vista.

4.3.- Condiciones técnicas de las obras en relación con la vía pública.

El ancho de cada acceso no será mayor de 7 m. El propietario de cada parcela vendrá obligado a reparar los desperfectos debidos a la construcción de accesos a las mismas corriendo estos por su cuenta.

El proyecto de ejecución de las edificaciones, deberá definir los accesos a las parcelas de tal forma que sean compatibles con los báculos y demás elementos constructivos de las instalaciones del polígono.

La vía pública no podrá ser utilizada como depósito de materiales o elaboración de hormigones y morteros de la obra a realizar en el interior de cada parcela.

4.4.- Condiciones especiales de ocupación.

Teniendo por motivo la regularización de las construcciones se define en los planos de ordenación las condiciones específicas de retranqueos respecto a los límites del polígono.

4.5.- Ordenanza otras dotaciones.

En las parcelas indicadas como Zona Verde y Dotacional uso aparcamiento se aplicará la Ordenanza de Espacios Libres de Uso Público (LUP) del POM de la Solana.

Altura máxima: 1 planta y tres metros.

Superficie máxima construible: 200 m<sup>2</sup>.

Parámetros mínimos: No se fijan.

Tipología edificatoria: Aislada.

Ocupación Máxima: 5% Uso característico: Libre de Uso Público.

4.6.- Ordenanza Industrial.

Ámbito de aplicación: Parcelas resultantes P-01 y P-02.

#### ORDENANZA INDUSTRIAL

OCUPACIÓN	80%
RETRANQUEOS	- FACHADA a N-430: Los determinados por la Línea Limite de la Edificación (25 m. a arista exterior de calzada) - FONDO a CAMINO VEREDAS: 7 m. - LATERAL a CAMINO de ALHAMBRA: distancia de seguridad de la edificación a línea de media tensión y como mínimo 7 m. - Linderos entre parcelas: Podrán adosarse con las condiciones establecidas en el POM: a. Se trate de edificaciones con proyecto unitario b. Cuando la edificación colindante sea medianera c. Cuando existe a cuerdo entre propietarios
EDIFICABILIDAD (después de monetarización del 10%AT)	P01: 0.6887 m2t/m2s (10.112,09 m2t) P02: 0.7126 m2t/m2s (10.687,91 m2t)
Nº MÁXIMO DE PLANTAS	DOS PLANTAS. La altura máxima a arranque de cubierta será menor o igual a 12 metros y la altura máxima de la edificación no sobrepasará en ningún caso los 14 m.

5.- CONDICIONES DE LOS USOS.

5.1.- Generalidades.

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>

El uso característico y global del polígono es el industrial, entendiéndose por tal, el de transformación de materias primas y recicladas, incluso envasado, transporte, almacenamiento y distribución, así como las funciones que complementen la actividad industrial, propiamente dicha.

Usos compatibles, están también permitidos las actividades comerciales, de oficinas, dotacional, no específicamente industriales, como almacenes, laboratorios, centros informáticos, centros de comercio, así como la venta y distribución de los productos correspondientes, siempre y cuando pertenezcan a la actividad industrial.

Se excluye el uso residencial, excepto las viviendas destinadas al personal encargado de la vigilancia y/o conservación de las instalaciones a razón de una vivienda cada 500 m<sup>2</sup> construidos de uso industrial con un máximo de dos viviendas con una superficie útil no mayor de 90 m<sup>2</sup>. La construcción de viviendas anejas a instalaciones industriales no podrá realizarse de forma previa a éstas.

Se prohíbe cualquier uso no incluido en el apartado anterior de las presentes ordenanzas.

5.2.- Emisiones gaseosas.

Las emisiones gaseosas de las industrias que se instalen se ajustarán a los valores máximos admitidos por la ley 38/1972, de 22 de diciembre (BOE 26-12-72) de protección del ambiente atmosférico y su reglamento aprobado por decreto 833/1975 de 6 de febrero (BOE 22-4-75) para la contaminación atmosférica producida por las industrias.

5.3.- Aguas residuales.

Se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Las materias en suspensión no superaran de 30 mg/litro.
- b) El afluyente no tendrá en ningún caso una temperatura superior a 45 °C.
- c) Quedan prohibidos los vertidos de compuestos cíclicos hidróxilos y sus derivados halógenos.
- d) El límite tolerable para detergentes biodegradables tensoactivos LAS, estará comprendido entre 10 y 50 mg/litro.

Se reseña a continuación una serie de parámetros de calidad de las aguas residuales y sus límites respectivos, cuyo cumplimiento obliga a todas las industrias que se instalen en el polígono.

Parámetro	Unidad de medida	Concentración a no sobrepasar en mas del	
		50% muestras	10% muestras
GRASAS Y ACEITES	Mg/l	10.00	20.00
TRUBIDEZ	UJT	50.00	75.00
PH		Siempre entre 6 y 9	
CADMIO	Mg/l	0.50	1.00
CROMO (total)	Mg/l	1.50	3.00
COBRE	Mg/l	0.50	1.00
PLOMO	Mg/l	7.50	10.00
MERCURIO	Mg/l	0.05	0.1
NIQUEL	Mg/l	5.50	11.00
PLATA	Mg/l	0.02	0.05
ZINC	Mg/l	3.50	7.00
ARSENIO	Mg/l	3.00	6.00
CIANUROS	Mg/l	5.00	10.00
CLORO RESIDUAL (total)	Mg/l	1.00	2.00
COMPUESTOS FENOLICOS	Mg/l	0.50	1.00
AMONIACO	Mg/l	40.00	60.00
HIDROCARBUROS CLORADOS	Mg/l	0.003	0.006
TOXICIDAD	Mg/l	7.50	10.00

Quedan prohibidos los vertidos directos o indirectos a la red de alcantarillado de todos los compuestos y materias que de forma no exhaustiva y agrupados por afinidad o similitud de afectos, se señalan a continuación:

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>

a) Mezclas explosivas, líquidos, sólidos o gases que por razón de su naturaleza y cantidad sean o puedan ser suficientes, por si mismos o en presencia de otras sustancias, de provocar fuegos y/o explosiones. En ningún momento dos medidas consecutivas realizadas mediante explosímetro, en el punto de vertido a la red, deben dar valores superiores al 5% del límite inferior de explosividad, ni tampoco una medida aislada debe superar el 10% del citado límite.

b) Desechos sólidos o viscosos, que puedan provocar obstrucciones en el flujo de alcantarillado, o interferir el adecuado funcionamiento del sistema de aguas residuales. Los materiales prohibidos incluyen en relación no exhaustiva: grasas, tripas o tejidos animales, estiércol, huevos, pelos, pieles o carnaza, entrañas, sangre, plumas, cenizas, escorias, arenas de cal gastada, trozos de piedra o mármol, trozos de metal, vidrio, paja virutas, recortes de césped, granos, trapos, lúpulo, desechos de papel, maderas, plástico, alquitrán, residuos asfálticos, residuos del proceso del proceso de combustibles o aceites lubricantes y similares y, en general, sólidos de tamaño a 1,5 cm. en cualquiera de sus dimensiones.

c) Materiales colorantes, líquidos, sólidos o gases que, incorporados a las aguas residuales den colores que no se eliminen en el proceso de tratamiento de la depuradora municipal, tales como lacas, pinturas, barnices, tintas, etc.

d) Residuos corrosivos, líquidos, sólidos o gases que provoquen corrosión en la red de saneamiento o en las instalaciones de depuración y todas las sustancias que puedan reaccionar con el agua para formar productos corrosivos.

e) Desechos radiactivos, o isótopos de vida media o concentración de sales que puedan provocar daños en las instalaciones o peligro para las personas.

f) Materias nocivas y sustancias tóxicas, sólidos líquidos o gases, en cantidades tales que por si solas o por interacción con otros desechos, puedan causar molestias públicas o peligro para el personal encargado del mantenimiento y conservación de la red.

g) Vertidos que requieren tratamiento previo. La relación que se indica a continuación contiene un listado de los productos que es preciso tratarlos en su vertido a la red de saneamiento, hasta alcanzar los límites de concentración que se establecen como permisibles anteriormente.

- Lodos de fabricación de cemento.
- Lodo de galvanización conteniendo cianuro.
- Lodo de galvanización conteniendo cromo IV.
- Lodo de galvanización conteniendo cromo III.
- Lodo de galvanización conteniendo cobre.
- Lodo de galvanización conteniendo zinc.
- Lodo de galvanización conteniendo cadmio.
- Lodo de galvanización conteniendo níquel.
- Óxido de zinc.
- Sales de curtir.
- Residuos de baños de sales.
- Sales de Bario.
- Sales de baño de temple conteniendo cianuro.
- Sales de cobre.
- Ácidos, mezclas de ácidos, ácidos corrosivos.
- Lejías, mezclas de lejías, lejías corrosivas básicas.

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.



- Hipoclorito alcalina (lejía sucia).
- Concentrados y semiconcentrados conteniendo cromo VI.
- Concentrados y semiconcentrados conteniendo cianuro.
- Aguas de aclarado y lavado conteniendo cianuro.
- Concentrados de sales metálicas.
- Baños de revelado.
- Soluciones de sustancias frigoríficas (Refrigerantes).
- Residuos de fabricación de productos farmacéuticos.
- Miceliso de hongos (fabricación de antibióticos).
- Residuos ácidos de aceite.
- Aceite viejo (mineral).
- Combustibles sucios.
- Lodos especiales de coquerías y fábricas de gas.
- Materias frigoríficas (hidrocarburos de flúor y similares)
- Tricloroetileno.
- Limpiadores en seco conteniendo halógenos.
- Benceno y derivados.
- Residuos de barnizar.
- Materias colorantes.
- Restos de tintas de imprentas.
- Residuos de colas y artículos de pegar.
- Resinas intercambiadoras de iones.
- Lodo de teñido de industria textil.
- Lodos de lavandería.
- Restos de productos químicos de laboratorio.

Aparte de lo indicado en el Plan Parcial será de obligado cumplimiento la normativa vigente en relación a vertidos y tratamiento de residuos.

5.4.- Ruidos.

El nivel máximo permitido de emisión de ruidos al exterior, producidos por instalaciones industriales, será de 60 db(A) medidos en el eje de las calles, entre las 8:00 y las 22:00 horas y 50 db(A) a partir de las 22:00 horas.

6.- CONDICIONES DE SEGURIDAD.

En los usos tolerados no industriales, ya sea en edificio exclusivo o en edificio industrial formando parte de él, será de aplicación la norma CTE- DB-SI y CTE -DB-SUA. En usos industriales será de aplicación el Real Decreto 2267/2004 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Contra incendios en los Establecimientos Industriales.

7.- FICHA URBANÍSTICA.

PROYECTO		PLAN PARCIAL DE DESARROLLO	
ÁMBITO SUZ-6			
SUPERFICIE TOTAL		M2s	35.212,24
ORDENACIÓN URBANÍSTICA ESTRUCTURAL			OE
CLASIFICACION DE SUELO	SUB		URBANIZABLE
USO GLOBAL	IND		INDUSTRIAL

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>

APROVECHAMIENTO TIPO		AT	M2t/M2s	0.70	
APROVECHAMIENTO ADOPTADO		AL	M2t/M2s	0.5907 (20.800 m2t)	
<b>ORDENACIÓN URBANÍSTICA DETALLADA</b>					
<b>OD</b>					
<b>CESIONES (art.31 LOTAU)</b>					
VIARIO		DC	M2s	143,57	
ZONAS VERDES		DV	M2s	3.627,28	
EQUIPAMIENTOS		DE	M2s	1.760,77	
TOTAL				5.531,62	
10 % AT			M2s	1.500	
PLAZAS APARCAMIENTO		SL	privadas	104	
		DE	publicas	52	
<b>USOS</b>					
USOS PORMENORIZADOS		IND		INDUSTRIAL	
USOS COMPATIBLES		DOTACIONAL, RESIDENCIAL ASOCIADO A ACTIVIDAD, COMERCIALES, DE OFICINAS ( no específicamente industriales, como almacenes, laboratorios, centros informáticos, centros de comercio, así como la venta y distribución de los productos correspondientes)			
<b>ORDENANZAS TIPOLOGICAS</b>					
	OCUPACIÓN		%	80	
	EDIFICABILIDAD NETA (después de monetarización de 10%AT)		M2t/M2s	P-01	0.6887
			M2t/M2s	P-02	0.7126
	ALTURA		M	12 cornisa- 14 máxima cumbre	
	Nº plantas		UD	2	
	RETRANQUEOS EDIFICACIÓN	FACHADA N-430		25 m. a arista exterior de calzada	
		CAMINOVEREDA		7 metros	
		CAMINO ALHAMBRA		Distancia de seguridad de edificación a línea MT y mínimo 7 metros	
		LINDEROS ENTRE PARCELAS		Podrán adosarse si: Se trate de edificaciones con proyecto unitario. Cuando la edificación colindante sea medianera Cuando exista acuerdo entre propietarios	

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>

**PLAN PARCIAL DE DESARROLLO DE SUZ 6 - LA SOLANA**

SITUACION: POLIGONO 16, PARCELAS 67# - 66-68-90-81 - LA SOLANA- CIUDAD REAL

PROMOTOR: AGRUPACION DE INTERES URBANISTICO DEL SECTOR URBANIZABLE SUZ-6

SITUACION INF-1

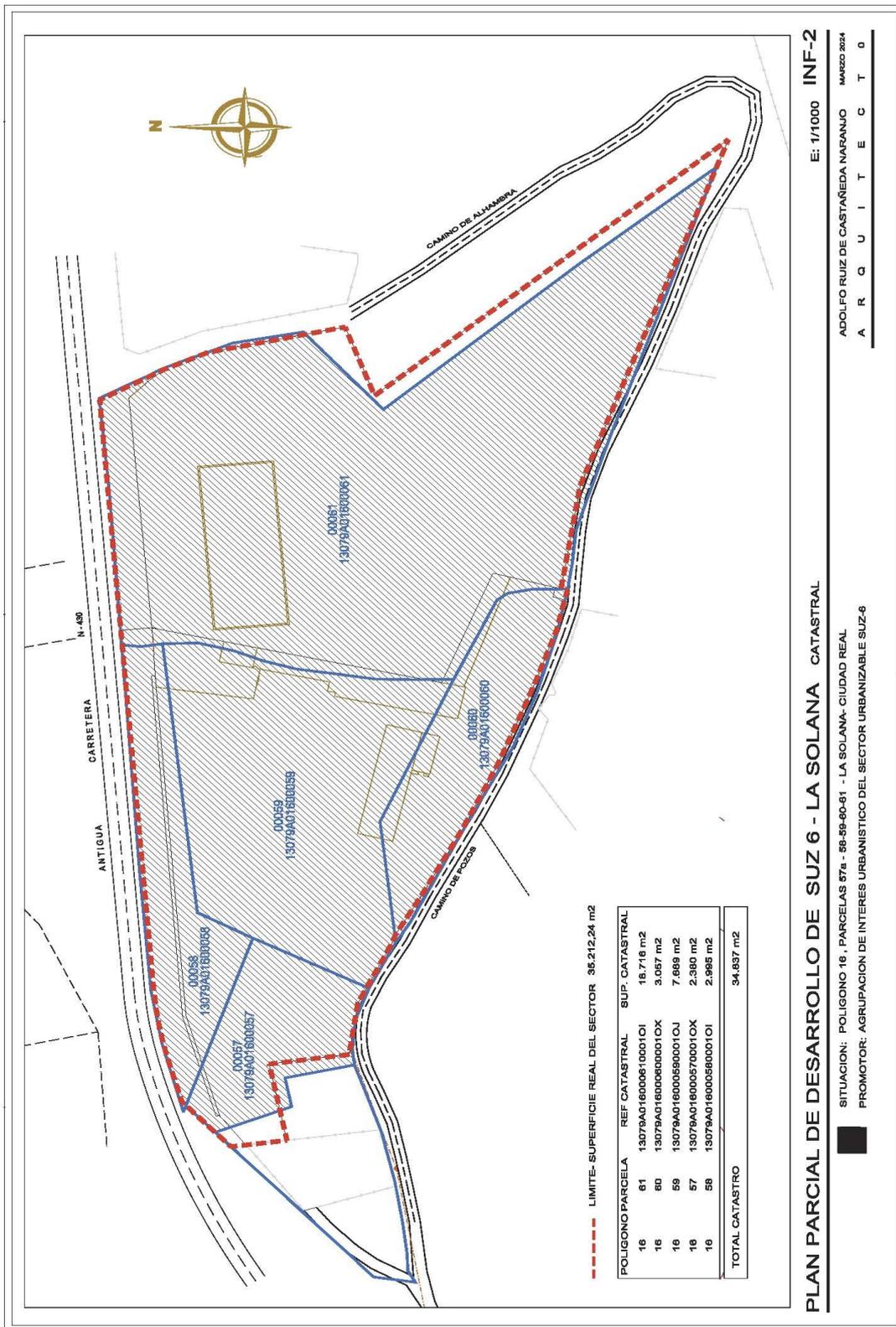
ADOLFO RUIZ DE CASTAÑEDA NARANJO MARZO 2024

A R Q U I T E C T O

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.

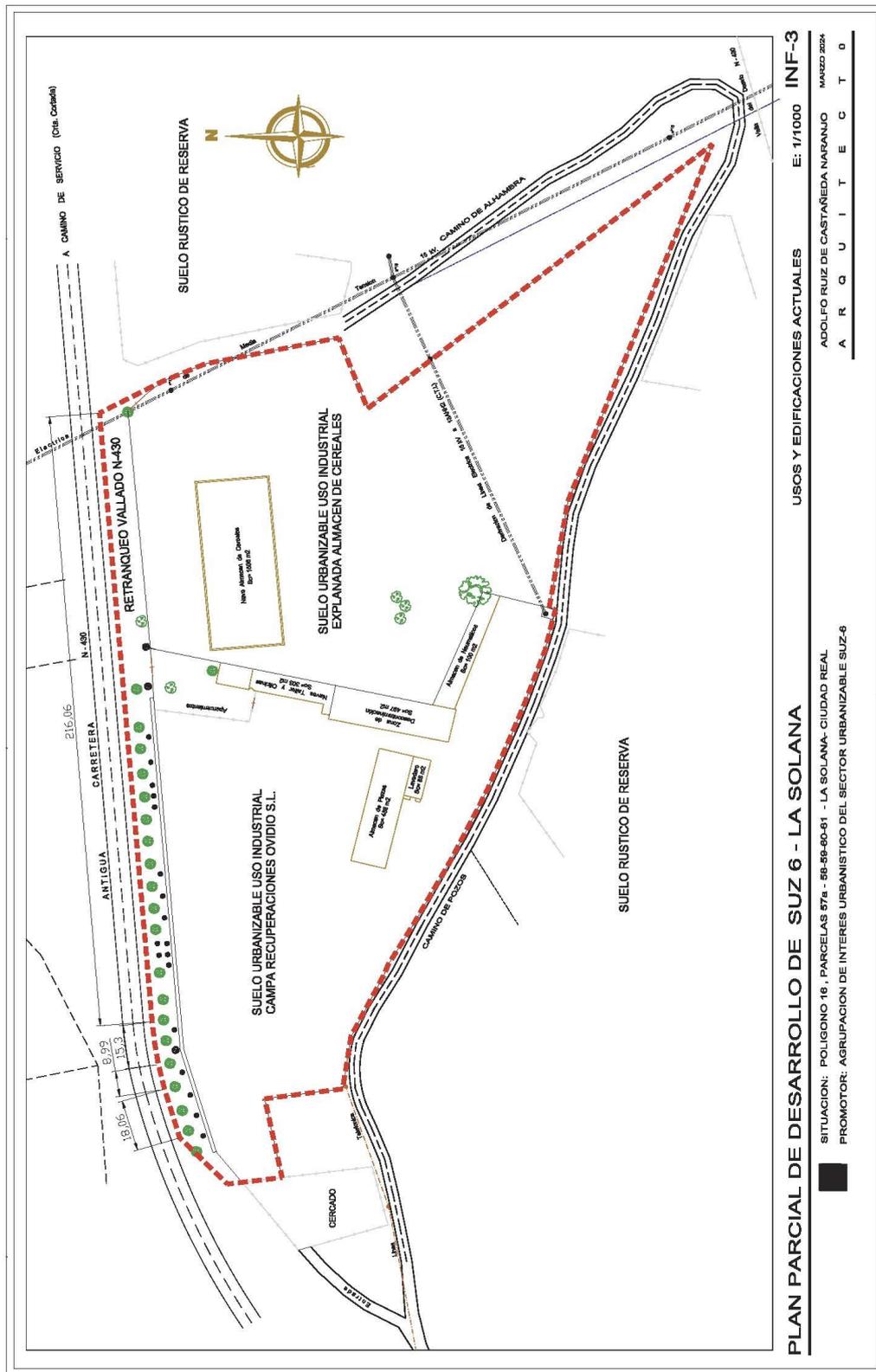
Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: t++bZHuz1tvX9vwnmLFO  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/08/2024 13:32:22  
El documento consta de 114 página/s. Pagina 91 de 114



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.

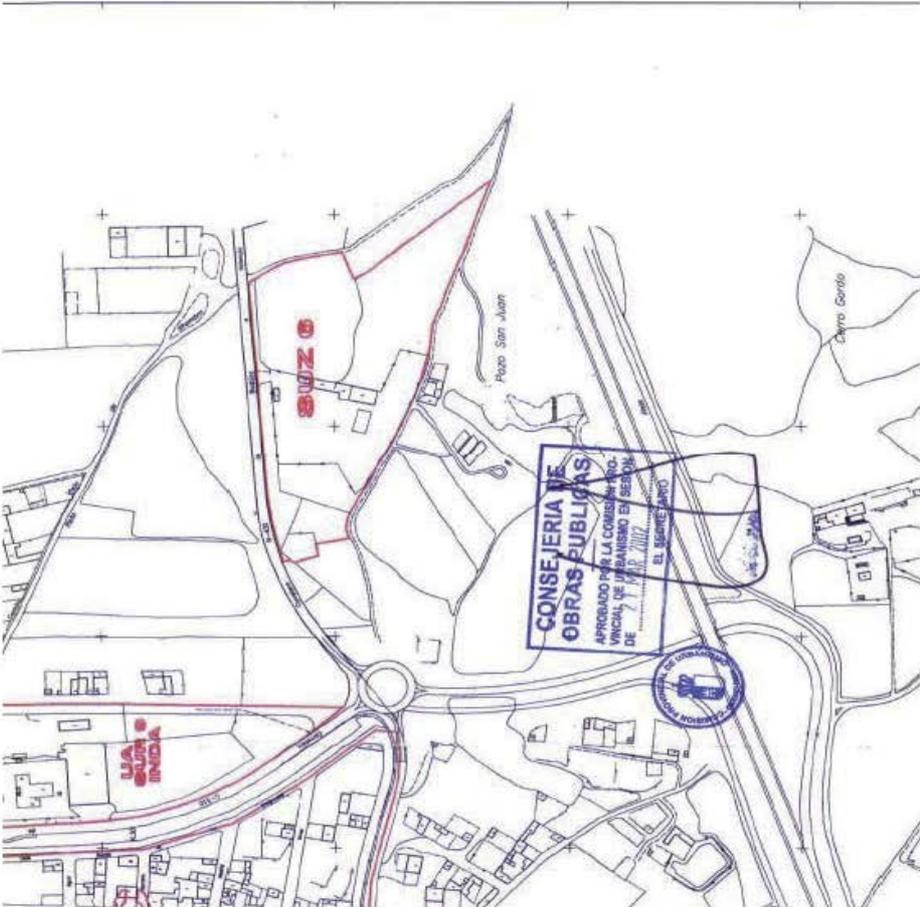
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: t++bZHuz1tvX9vwnmLFO  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/08/2024 13:32:22  
El documento consta de 114 pagina/s. Pagina 92 de 114



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>





**PLAN PARCIAL DE DESARROLLO DE SUZ 6 - LA SOLANA**

**ORDENACIÓN VIGENTE**

**INF-5**

**SITUACIÓN:** POLIGONO 16, PARCELAS 676 - 68-69-80-81 - LA SOLANA- CIUDAD REAL

**PROMOTOR:** AGRUPACION DE INTERES URBANISTICO DEL SECTOR URBANIZABLE SUZ-6

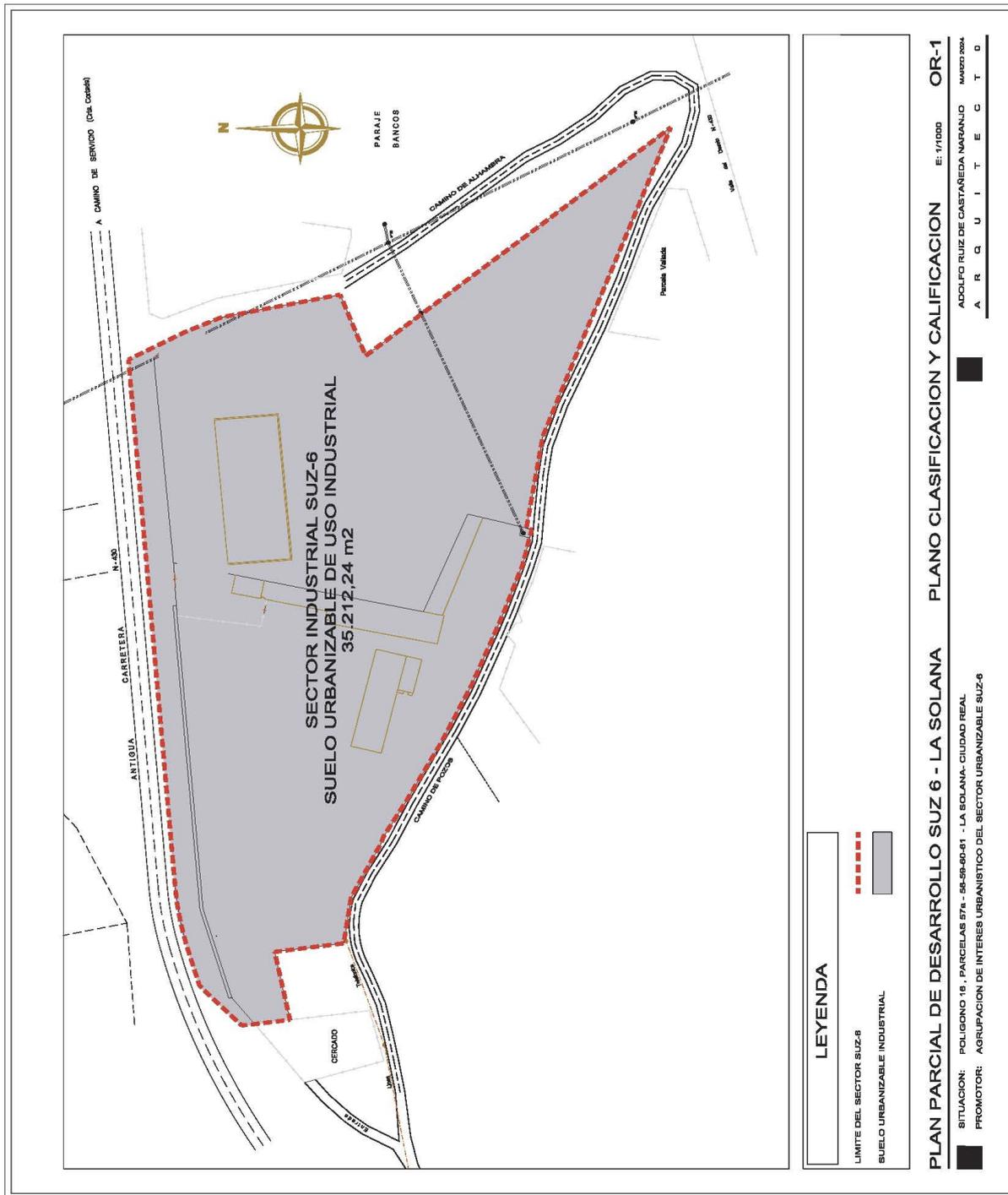
**ADOLFO RUIZ DE CASTAÑEDA NARANJO**

**A R Q U I T E C T O**

**MADECO 2024**

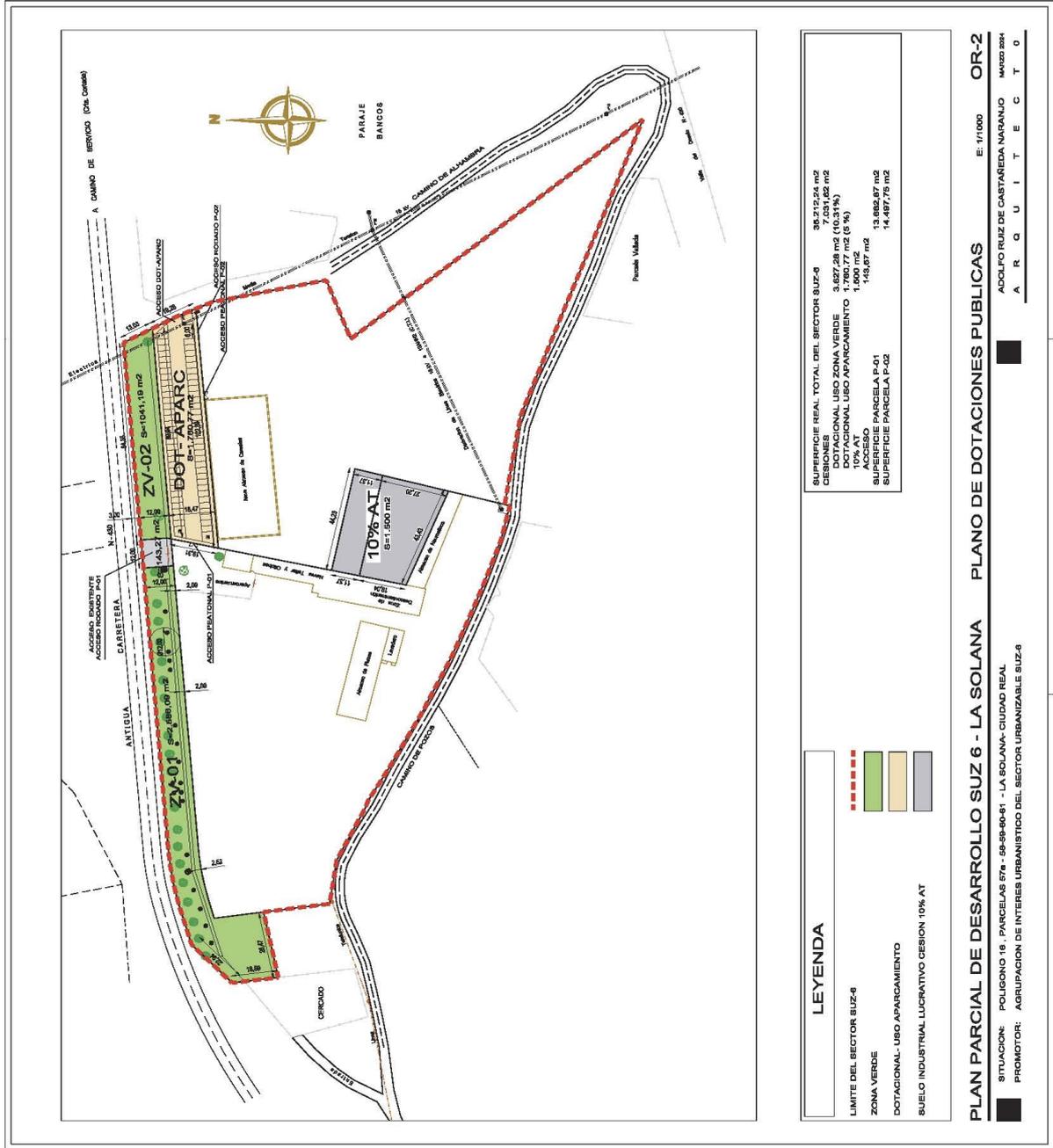
Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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



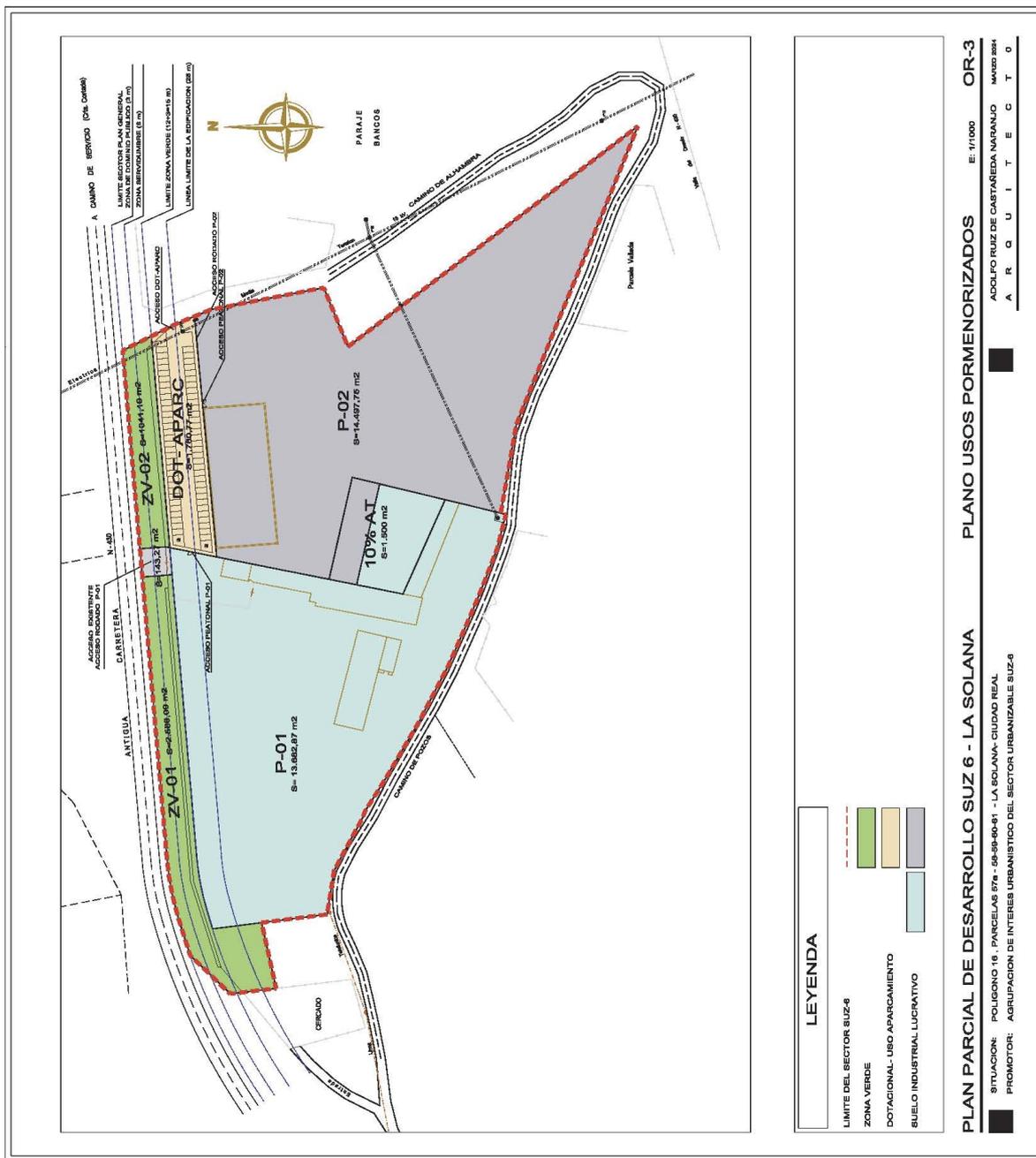
Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

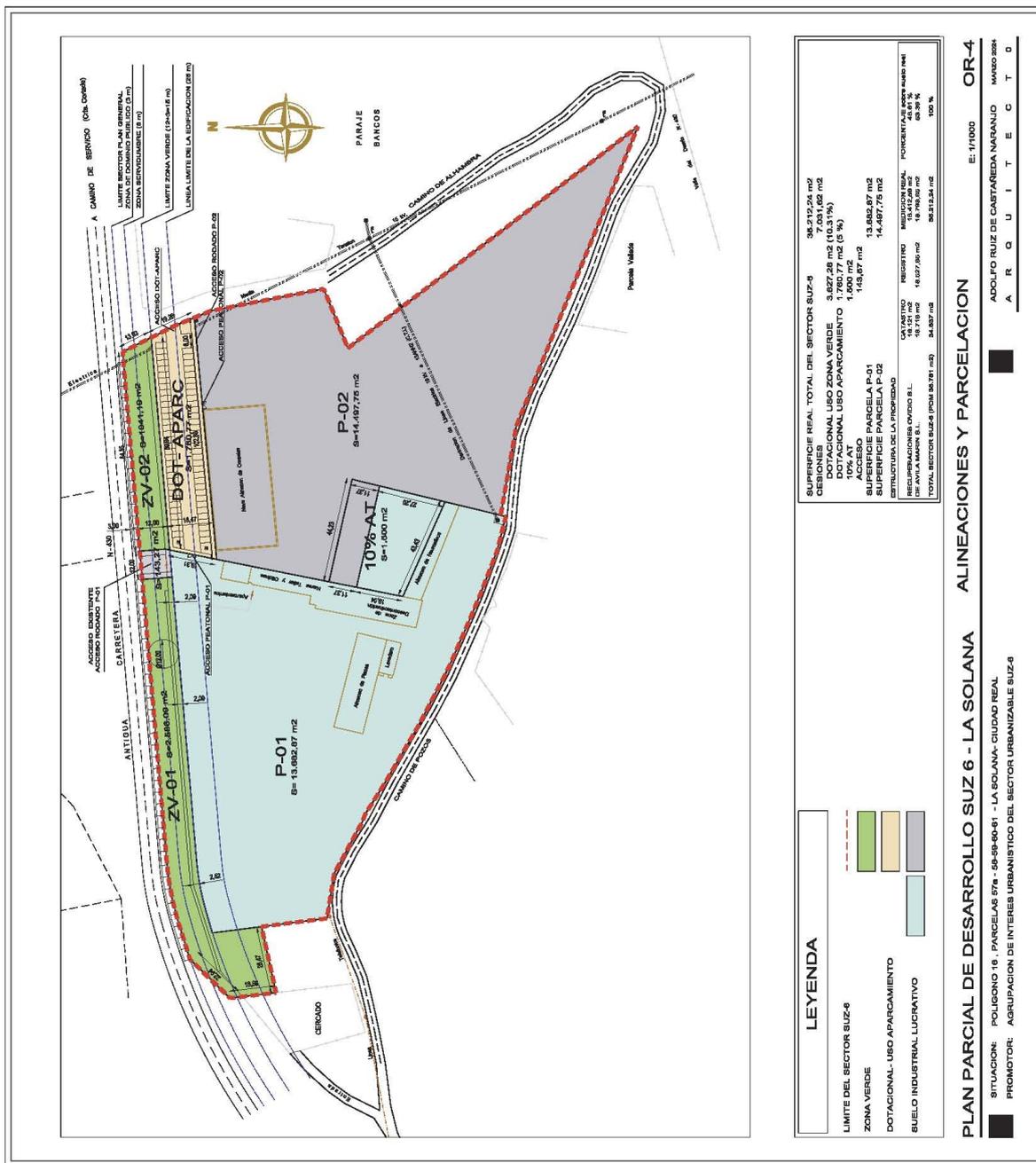


Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: t+-bZHuz1tvX9vwmLFO  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/08/2024 13:32:22  
El documento consta de 114 pagina/s. Pagina 97 de 114



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.



Anuncio número 2934

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>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: t+-bZHuz1tvX9vwmLFO  
Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 02/08/2024 13:32:22  
El documento consta de 114 pagina/s. Pagina 98 de 114

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

## LA SOLANA

## ANUNCIO

Con fecha 31/07/2024, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el Decreto nº 2024/1313 en el que resuelve:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Profesor/a de Flauta Travesera, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

- Lista de admitidos.

Nº orden	D.N.I.	Apellidos y nombre
1	***5830**	MIRA BERNABÉ, ROBERTO

- Lista de excluidos.

Nº orden	D.N.I.	Apellidos y nombre	MOTIVOS
1	***3064***	CEPPI QUIGLEY, CARLA	G

Motivos de exclusión:

A	Falta de presentación de D.N.I. o pasaporte en vigor
B	Falta de presentación del modelo de instancia para participar en el proceso selectivo (anexo I)
C	Falta de presentación del modelo de autobaremación de los méritos alegados (anexo II)
D	Falta de presentación del justificante de pago de la tasa por derechos de examen
E	Falta de presentación de titulación académica
F	Presentación fuera de plazo
G	Falta de la vida laboral

Segundo.- Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

**Anuncio número 2935**

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****LA SOLANA****ANUNCIO**

Con fecha 31/07/2024, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha dictado el Decreto nº 2024/1314 en el que resuelve:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso para la selección de una plaza de Profesor/a de Piano, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso de méritos, en virtud del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

- Lista de admitidos.

Nº orden	D.N.I.	Apellidos y nombre
1	***6180**	Reviriego Valentín, Enrique

- Excluidos/as:

Ninguno/a.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a los competentes del Tribunal de Selección, para su conocimiento.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el BOPCR, sede electrónica y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

**Anuncio número 2936**

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.dipucl.es>

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

## LOS CORTIJOS

## ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Los Cortijos, a 1 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, Beatriz García López.

Anuncio número 2937

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

#### LOS CORTIJOS

##### ANUNCIO

Aprobado inicialmente en Sesión Extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de julio 2024, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Los Cortijos, a 31 de julio de 2024.- La Alcaldesa, Beatriz García López.

**Anuncio número 2938**

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

## LUCIANA

## EDICTO

Se pone en conocimiento de los interesados, a efectos de notificación colectiva según establece los artículos 124.3 de la Ley General Tributaria y 88 del Reglamento General de Recaudación, que el padrón del servicio de suministro de agua potable a domicilio y depuración de este municipio, correspondiente al 2º trimestre de 2024, se encuentra expuesto al público en el Ayuntamiento por espacio de quince días hábiles para reclamaciones.

Que el periodo voluntario de pago de los recibos será desde el 1 de Agosto de 2024 al 30 de Septiembre de 2024 en las Oficinas Municipales, de lunes a viernes desde las 8 hasta las 14 horas; interrumpiéndose el periodo voluntario de cobranza en el caso de que se presenten reclamaciones durante la exposición pública del Padrón.

Que, finalizado el periodo voluntario de pago, las deudas no satisfechas quedaran incursas en la vía administrativa de apremio, exigiéndose el recargo legalmente establecido, así como las costas e intereses de demora que se devenguen.

Luciana, a 1 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, Josefa Navas Camarero.

**Anuncio número 2939**

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.dipucl.es>

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MIGUELTURRA

##### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024/1004, de fecha de 1 de agosto se ha emitido acuerdo con el siguiente tenor literal:

Visto que la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2024, adoptó acuerdo de aprobación de las bases de selección de una plaza de personal Administrativo de Cultura y Festejos, por promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2023.

Vista la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia n.º de anuncio 41, de 27 de febrero y del extracto en el Boletín Oficial del Estado n.º 74, de 25 de marzo de 2024.

Visto que el acta de Tribunal calificador de fecha de 9 de julio de 2024, por el que se propone la selección de D<sup>a</sup>. Ángela Sánchez Martín, tras la superación de las pruebas selectivas.

Vista la publicación de la calificación del proceso durante el período comprendido del 11 a 25 de julio de 2024, sin la presentación de alegaciones tal y como consta en el informe de registro de fecha de 31 de julio de 2024.

Considerando la base séptima de la convocatoria y de conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local,

##### DECRETO

PRIMERO.- Declarar a D<sup>a</sup>. Ángela Sánchez Martín, con D.N.I. XXX5882XX, la aspirante que ha superado el proceso selectivo de una plaza de Administrativo de Cultura y Festejos por promoción interna.

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la relación de personas aprobadas, requiriendo a la persona propuesta para el nombramiento, la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

TERCERO.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local y al Pleno en la primera sesión que se celebre.

**Anuncio número 2940**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MIGUELTURRA****ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno en sesión de 25 de julio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación del expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Miguelturra mediante la creación de los cuatro nuevos puestos que no se hallaban incluidos en la misma que se relacionan a continuación:

Creación de nuevos puestos de trabajo de carácter funcional

DENOMINACIÓN	N.º DE PUESTOS	GRUPO/SUBGRUPO	C.D
Psicólogo/a centro de la mujer	1	A1	22
Director Escuela de Música	1	A1	22
Técnico de Archivo y Biblioteca	1	A2	20
Conductor de minibús	1	C2	16

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su publicación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde.

**Anuncio número 2941**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TOMELLOSO

##### EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 16 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de cambio de domicilio presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 17 de mayo de 2024, a nombre de doña Marly Concepción Cabrera Riveros.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.”

Considerando el apartado 3.1 de la referida Resolución, donde se dice que:

(...) “Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma” (...).

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de Cambio de domicilio de la persona interesada, no se aporta autorización de persona mayor de edad empadronada en la vivienda sita en calle General Prim, \*\*.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a doña Marly Concepción Cabrera Riveros para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud de cambio de domicilio, presentando autorización de persona mayor de edad que figura empadronada en calle General Prim, \*\*, o cualquier otra documentación que considere sobre su residencia actual. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

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.dipucl.es>

• La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 25 de julio de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

**Anuncio número 2942**

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

#### TOMELLOSO

##### EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 16 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal de habitantes presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 20 de mayo de 2024, a nombre de don Adil Satir.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “la posibilidad de que el Ayuntamiento solicite del vecino «el título que legitime la ocupación de la vivienda»”

(...)“Por ello, este título puede ser:

- Título de propiedad (escritura, contrato de compraventa, Nota del Registro, comprobación de bases de datos municipales donde conste dicha propiedad, etc.).

- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler.”

(...) “el gestor municipal podrá comprobar por otros medios (informe de Policía local, inspección del propio servicio, etc.) que realmente el vecino habita en ese domicilio, y en caso afirmativo inscribirlo en el Padrón.”

Visto que en la documentación que acompaña a la solicitud de Inscripción Padronal de la persona interesada, no se aporta autorización de ninguna persona mayor de edad empadronada en la vivienda, ni ningún título que legitime la ocupación de la vivienda sita en calle Doña Crisanta, \*\*.

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Adil Satir, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, aportando autorización de persona empadronada, la cual debe disponer de contrato de alquiler a su nombre y recibo actualizado del pago del alquiler de la calle Doña Crisanta, \*\*; o cualquier otra documentación que considere sobre su residencia actual. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

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 presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

En Tomelloso, a 25 de julio de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

**Anuncio número 2943**

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

## TOMELLOSO

## EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 22 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento con fecha 20 de mayo de 2024, a nombre de Rahma Moussaoui, Loubna Bouakka y Mohammed Bouakka.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que dice:

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad. (...)”

Considerando el apartado 1.10 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que: (...) “antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución”

(...) Visto que en la vivienda sita en la calle Los Olivos, \*\* residen otras personas empadronadas y las personas interesadas no aportan autorización de persona mayor de edad empadronada en la vivienda, se solicita Informe a la Policía Local.

Visto el Informe de Policía Local, de 25 de junio de 2024, donde se indica que Rahma Moussaoui, Loubna Bouakka y Mohammed Bouakka no residen el domicilio indicado en su solicitud, en la calle Los Olivos, \*\*.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

- No acceder a la solicitud de Rahma Moussaoui, Loubna Bouakka y Mohammed Bouakka en el domicilio indicado en su solicitud en calle Los Olivos, \*\*.
- Comunicar a las personas interesadas que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 25 de julio de 2024.- El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

**Anuncio número 2944**

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****TOMELLOSO****EDICTO**

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de resolución de alcaldía de fecha 19 de julio de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de solicitud de inscripción padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento con fecha 02 de mayo de 2024, a nombre de Saadia Sadri, Hicham Mahfoud y Reda Nhaila.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que dice:

“Los Ayuntamientos realizarán las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizados sus Padrones de modo que los datos contenidos en éstos concuerden con la realidad. (...)”

Considerando el apartado 1.10 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde se dice que:

(...) “antes de proceder al alta, o a la modificación de datos en el Padrón, el Ayuntamiento, presentada la correspondiente solicitud por parte del interesado, ordenará los actos de trámite necesarios para comprobar la veracidad de los datos consignados en la solicitud, dictando la correspondiente resolución”

(...) Visto que las personas interesadas no aportan documentación que justifiquen la legitimidad de la vivienda, solicitamos informe a la Policía.

Visto el Informe de Policía Local, de 12 de julio de 2024, donde se indica que Saadia Sadri, Hicham Mahfoud y Reda Nhaila no residen en el domicilio indicado en su solicitud, en la calle Don Gaiferos, \*\*.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

- No acceder a la solicitud de Saadia Sadri, Hicham Mahfoud y Reda Nhaila en el domicilio indicado en su solicitud en calle Don Gaiferos, \*\*.

- Comunicar a las personas interesadas que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho”.

En Tomelloso, a 25 de julio de 2024. - El Alcalde, Javier Navarro Muelas.

**Anuncio número 2945**

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

#### VALDEMANCO DEL ESTERAS

##### ANUNCIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Valdemanco del Esteras sobre la debida justificación de la cuenta general del ejercicio 2022.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://valdemancodelesteras.sedelectronica.es>].

Valdemanco del Esteras, a 1 de agosto de 2024. - La Alcaldesa, Ana María Rubio Lastra.

Anuncio número 2946

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

#### VALDEMANCO DEL ESTERAS

##### ANUNCIO

Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Valdemanco del Esteras sobre la debida justificación de la cuenta general del ejercicio 2023.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://valdemancodelesteras.sedelectronica.es>].

Valdemanco del Esteras, a 1 de agosto de 2024. - La Alcaldesa, Ana María Rubio Lastra.

Anuncio número 2947

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 de justicia****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA****ALBACETE  
SALA DE GOBIERNO**

Don Francisco Antonio Bellón Molina, Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha,

Por medio del presente edicto, hago saber:

Acuerdo de 5 de julio de 2024 de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, por el que se nombran Jueces de Paz a las personas que más adelante se especifican:

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento número 3/1995, de 7 de junio, publicado en el Boletín Oficial del Estado, de 13 julio 1995 (artículo 20), la Sala de Gobierno del expresado Tribunal Superior de Justicia, actuando en comisión, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101.2 y 101.4, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ha acordado nombrar para los municipios de la provincia de Ciudad Real y cargos que se especifican a las siguientes personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, de 1 de diciembre de 1995:

Nombramiento de Juez de Paz Titular de Villamanrique (Ciudad Real), a D<sup>a</sup> María José Gómez Berbel con D.N.I.:\*\*\*\*2249

Nombramiento de Juez de Paz Sustituto de Calzada de Calatrava (Ciudad Real), a D. Felipe García Peinado con D.N.I.:\*\*\*\*8859

El anteriormente nombrado, tomará posesión de su cargo, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial de la provincia, previo juramento o promesa ante el Juez de 1<sup>a</sup> Instancia e Instrucción del partido, o Decano si hubiere varios; y la duración de su mandato de cuatro años, se computará desde la fecha de publicación de su nombramiento en este Boletín Oficial. La persona nombrada no estará obligada a prestar juramento o promesa si ya lo hubiere efectuado con anterioridad para el mismo cargo.

Contra el presente acuerdo de nombramiento de Jueces de Paz, cabe recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar del día siguiente a la notificación o publicación del presente, ante la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por los motivos y con sujeción a las formalidades que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Albacete, a 8 de julio de 2024.- El Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, Francisco Bellón Molina.

**Anuncio número 2948**

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>