

B O P

Ciudad Real



Número 19

viernes, 29 de enero de 2021

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

<i>Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/2021 de créditos extraordinarios.....</i>	<i>731</i>
<i>Aprobación inicial de modificación del Reglamento Orgánico Municipal.....</i>	<i>732</i>
<i>Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal número 25 reguladora de la tasa por ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas y estructuras auxiliares.....</i>	<i>734</i>
<i>Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal número 28 reguladora de la tasa de uso y disfrute de las actividades e instalaciones deportivas municipales del Instituto Municipal de Deportes.....</i>	<i>747</i>

BOLAÑOS DE CALATRAVA

<i>Aprobación definitiva de modificación del Plan Parcial de mejora del PAU RBUB-6.....</i>	<i>762</i>
---	------------

CARRIZOSA

<i>Corrección en anuncio publicado en el BOP nº 107 de 6 de junio de 2019, relativo a la OEP.....</i>	<i>765</i>
<i>Aprobación definitiva del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2021.....</i>	<i>766</i>

CARRIÓN DE CALATRAVA

<i>Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno que contiene las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la escuela municipal de música Santa Cecilia.....</i>	<i>768</i>
---	------------

MALAGÓN

<i>Solicitud de licencia de actividad para 1800 cabezas de ganadería ovina de leche....</i>	<i>785</i>
---	------------

MANZANARES

<i>Resolución del expediente de la convocatoria de subvenciones para actuaciones de Cooperación al Desarrollo 2020.....</i>	<i>786</i>
---	------------

PEDRO MUÑOZ

<i>Lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria Plaza Guarda Rural mediante el sistema de oposición libre.....</i>	<i>787</i>
---	------------

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

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

**SANTA CRUZ DE MUDELA**

Consulta pública en relación al borrador definitivo de la Ordenanza municipal sobre venta ambulante.....789

TERRINCHES

Anuncio aprobación definitiva Modificación de créditos, en su modalidad de Transferencia de créditos entre diferentes Áreas de Gasto.....790

TORRE DE JUAN ABAD

Aprobación definitiva del Presupuesto municipal, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal Funcionario y Laboral para el 2021.....791

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Cese del cargo de tercera Teniente de Alcalde.....793

Modificación del Decreto número 921/2019 de 25/06/2019 (corrección errores Decreto nº 925/2019 de 26/06/2019) referente al nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local.....794

Modificación del Decreto nº 922/2019 de 25/06/2019 referente al nombramiento de Tenientes de Alcalde.....795

Modificación del Decreto nº 932/2019 de 05/07/2019 referente a los miembros de la Corporación Local que realizan sus funciones en régimen de dedicación parcial.. .796

VILLARTA DE SAN JUAN

Aprobación definitiva del Presupuesto general y Plantilla de Personal para el ejercicio 2021.....797

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADOS DE LO SOCIAL**CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

Despido/ceses en general 0000136/2020.....799

Procedimiento ordinario 0000483/2020.800

Seguridad Social 0000633/2020.802

Seguridad Social 0000659/2020.804

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN**PUERTOLLANO - NÚMERO 3**

Procedimiento Ordinario 0000329 /2017 EV.....806



B O P
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>
<http://www.dipucr.es>
e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; **Fax:** 926 27 45 59

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN****ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 26 de enero de 2021, el expediente de modificación presupuestaria núm. 1/2021 de créditos extraordinarios, se expone al público durante el plazo de quince días, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a fin de que puedan ser examinados por los interesados en las oficinas de Intervención de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno de la Corporación.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si al término del periodo de exposición al público, no se hubiese presentado reclamación alguna.

Alcázar de San Juan, 28 de enero de 2021.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 241

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, en sesión ordinaria, celebrado el día 26 de enero de 2021, en el punto segundo, aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo en su parte dispositiva:

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (en adelante ROM), disponiéndose de un plazo de exposición pública, de treinta días, contados a partir del siguiente de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Simultáneamente, se publicará el texto íntegro en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Segundo.- Concluido el período de información pública, si se presentaran reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse éstas, previo dictamen de la Comisión Informativa, incorporándose al texto del ROM las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones. La aprobación definitiva corresponde al Pleno, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, previo Dictamen de la Comisión Informativa.

Tercero.- En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial de la modificación del Reglamento en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, extendiéndose por esta Secretaría la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial.

Cuarto.- El Acuerdo de aprobación definitiva - expreso o tácito- de la modificación del ROM, con el texto íntegro de la misma, deberá publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Portal de la Transparencia.

Quinto.- El Ayuntamiento deberá remitir a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del acuerdo definitivo de aprobación y del texto del Reglamento o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.

Literalidad de la Disposición adicional quinta que se ha aprobado:

“Con motivo de la aprobación del Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, en su disposición final 2, se añadió el apartado 3 al artículo 46 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Regulador de las Bases del Régimen Local, que establece literalmente:

3. En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien vá-

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

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



lidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.”

Por lo tanto, la citada disposición queda recogida de forma expresa en el Reglamento Orgánico Municipal y en concreto, artículos 45,89.3 y 111.5”.

Alcázar de San Juan, 28 de enero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 242

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN**

El pleno del excmo ayuntamiento de alcázar de san juan en sesión celebrada el 01-12-2020 acordó la aprobación provisional de la modificación, entre otras, de la ordenanza fiscal n.º 25 reguladora de la tasa “Ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas y estructuras auxiliares” (expediente 2020/10352 h).

Una vez transcurrido el plazo legal de 30 días hábiles desde su publicación en el BOP n.º 232 de fecha 02-12-2020 sin que se hayan presentado a la misma reclamaciones, queda aprobada definitivamente la modificación del citado Impuesto.

De conformidad con el art. 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el texto íntegro de la citada Ordenanza Fiscal.

TASA Nº 25. OCUPACIÓN DE TERRENOS PÚBLICOS O PRIVADOS CON TERRAZAS Y ESTRUCTURAS AUXILIARES.

Artículo 1º.- Naturaleza y hecho imponible.

1.- En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan regula la Tasa por la ocupación de terrenos públicos o privados con terrazas estructurales auxiliares.

2.- Constituye el hecho imponible de esta tasa la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público o privado con terrazas o estructuras auxiliares, en general, de establecimientos dedicados a la hostelería en la vía pública o terreno privado con mesas, sillas, tribunas, tableros y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.

Artículo 2º.- Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a cuyo favor otorguen las licencias, o quienes se beneficien del aprovechamiento, si se procedió sin la oportuna autorización.

Artículo 3º.- Cuota tributaria.

1.- La cuantía de la tasa reguladora en esta Ordenanza será fijada en las tarifas del apartado siguiente, atendiendo a la superficie ocupada por los aprovechamientos expresada en metros cuadrados y a la zona de la calle donde se ubique la terraza. Si como consecuencia de la colocación de toldos, marquesinas, cerramientos y otros elementos auxiliares, se delimita una superficie mayor a la ocupada por mesas y sillas, se tomará aquella como base de cálculo, realizando la proyección de los toldos o marquesinas sobre el suelo.

2.- Las tarifas de la tasa serán las siguientes (Los importes son por cada m²).

ZONA	PERÍODO	VELADOR	TOLDO O MARQUESINA	CERRAMIENTO
ZONA A	Todo el año	22,26 €	27,83 €	34,78 €
ZONA A	Temporada Verano (1 Abril - 31 Octubre)	15,58 €	19,48 €	24,35 €

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

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

ZONA B	Todo el año	22,26 €	24,49 €	26,93 €
ZONA B	Temporada Verano (1 Abril - 31 Octubre)	15,58 €	17,14 €	18,85 €

En el caso de terrazas instaladas en terrenos privados afectos al uso público, se aplicará a los importes anteriores un coeficiente reductor del 0,5.

3.- Definiciones:

Terraza.- Se entenderá, en general, por terraza, el uso de una zona de suelo de dominio público o privado afecto al uso público, susceptible de aprovechamientos relacionados con actividades propias de la hostelería, mediante la colocación de mesas, sillas y sombrillas, como zona de extensión o ampliación de la actividad que se ejerce dentro de dichos establecimientos.

Velador.- Se entiende como velador el conjunto formado por una mesa y hasta cuatro sillas. La dimensión de la mesa habrá de ser de 70 por 70 centímetros como máximo, o hasta 70 centímetros de diámetro, siendo la ocupación de cada velador de 5 metros cuadrados.

No obstante, a los efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se asimilarán al concepto de velador otras instalaciones, tales como mesas y sillas altas, toneles con taburetes u otros conjuntos de elementos destinados igualmente a servir de soporte de las consumiciones y asiento de los clientes, siempre y cuando tengan idéntica naturaleza mueble y no superen la ocupación indicada en el párrafo anterior.

Asimismo se asimilarán al concepto de velador las mesas altas, toneles o medios toneles, u otros, destinados exclusivamente a servir de soporte a las consumiciones, sin asientos, permaneciendo los clientes de pie.

Cada velador podrá disponer de una sombrilla, entendida como tal el utensilio destinado a producir sombra consistente en un único pie derecho dotado de una base. Que soporta una lona o toldo extensible y plegable por la acción de unas varillas, de forma, función y mecánica similares a los de un paraguas. Cualquier otro objeto o instalación que no responda a las características indicadas, y en todo caso los que requieran algún tipo de anclaje fijado al suelo, no será considerada como tal y quedará sometido a la regulación establecida a continuación para los toldos, marquesinas o cerramientos.

Toldo o marquesina.- Se considera toldo, marquesina, entoldado, pérgola, etc. aquella instalación fácilmente desmontable dotada de una cubierta para proteger del sol o de la lluvia, sin ningún tipo de cerramiento vertical (fijo o enrollable) anclado con soportes al suelo o a la fachada del establecimiento.

Cerramiento.- Se considera cerramiento aquella instalación que además de una cubierta dispone de uno o varios paramentos verticales (fijos o enrollables) destinados a cerrar la instalación de forma permanente o provisional como máximo por tres de sus caras.

Estos cerramientos precisarán, a lo sumo, obras puntuales de cimentación que en todo caso no sobresaldrán del terreno; estarán constituidos por elementos prefabricados, sin elaboración de materiales en obra ni empleo de soldaduras, y se montarán y se desmontarán mediante procesos secuenciales, pudiendo realizarse su levantamiento sin demolición, siendo el conjunto de sus elementos fácilmente transportable.

4.- A efectos de la presente Ordenanza, se establecen las siguientes Zonas en función de la calle donde se instale la terraza:

ZONA A: Plaza de España, Pasaje Plaza de España, Plaza de Santa Quiteria, calles Emilio Castelar, Avda. Alvarez Guerra, Doctor Bonardell, Avda. Herencia, Alcalde Pedro Arias, Júpiter, Avda. Constitu-

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

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

ción, Los Angeles, Tomás Tapia, Juan Carlos I, Avda. de los Institutos, Margarita Xirgu, María Zambrano, Maruja Mallo, Zenobia Camprubí, Emilia Pardo Bazán, Rigoberta Menchú, Montserrat Roig, Rosa Chacel, Jesús González, Poetisa Isabel Prieto, Clara Campoamor, Concepción Arenal y Margaria Nelken.

ZONA B: Resto de calles de la Ciudad y de los Anejos.

5.- Se podrá renunciar a toda o parte de la concesión, dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la autorización, siempre que no se haya ocupado espacio en la parte que se renuncia.

Artículo 4º.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir, en el caso de renovación anual de terraza, en el primer trimestre de cada ejercicio económico.

En el caso de existir modificación de la renovación anual de la terraza, se solicitará al Ayuntamiento la modificación, accediendo o no en su caso, por parte de esta administración local, previo informe vinculante emitido por la Policía Local y girándose la preceptiva liquidación complementaria en su caso.

En el caso de una nueva solicitud de terraza en el momento de iniciarse la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público o privado, se haya obtenido o no para ello la correspondiente autorización administrativa, el devengo y exigibilidad de esta tasa es independiente y compatible con cualquier otra tasa por ocupación de la vía pública.

Artículo 5º.- Fianza.

1.- Obligación de su depósito en terrenos de dominio público.

En las terrazas que se instalen toldos, marquesinas o cerramientos, el interesado depositará fianza por importe de 10 euros por metro cuadrado de la totalidad de la superficie que ocupe el aprovechamiento en terreno de dominio público.

2.- Acreditación de su depósito.

Deberá acreditarse el depósito de la fianza en el momento previo a la concesión de la autorización, entendiéndose que no adquirirá eficacia la licencia si no se formaliza.

3.- Devolución.

Procederá su devolución únicamente si el interesado desmontara los toldos, marquesinas o cerramientos y retirados de la zona de la terraza, previo informe favorable del Servicio Técnico Municipal.

Se mantendrá y, por tanto, no se devolverá la fianza, si la estructura fijada al pavimento continúa instalada aunque no estuviera montada la terraza.

Artículo 6º.- Normas de gestión.

1.- Solicitudes.

Solicitudes por primera vez presentadas.

Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza cuya actividad principal sea de hostelería, deberán solicitar por primera vez la correspondiente autorización, previo modelo que le facilitará este Ayuntamiento en los términos y por los medios legalmente admitidos y aportarán la documentación que a continuación se indica:

- Plano acotado, con definición exacta de su ubicación, distancia a fachada y bordillos, superficie a ocupar, número y colocación del mobiliario.

- Si la solicitud se refiere a instalación de terraza en terreno privado para uso público, si el edificio es comunitario, deberá presentar autorización de la Comunidad de Propietarios.

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

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



- Autorización para comprobar su situación fiscal con el Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en la Oficina de Atención al Ciudadano o en cualquiera de las formas establecidas por la legislación en materia de procedimiento administrativo.

Renovación anual de la autorización.

Para la renovación anual de las autorizaciones por los interesados, se girará liquidación anual por este Ayuntamiento en el primer trimestre del año, siempre que se encuentre el titular al corriente de pago de sus obligaciones municipales.

El interesado tendrá un plazo de diez días desde el recibí de la liquidación para poder comunicar, en su caso, la renuncia a la instalación de la terraza, la reducción de su ocupación o ampliación, previo informe emitido por la Policía Local.

El Ayuntamiento podrá de oficio no renovar la autorización anual de la terraza por motivos de interés de la seguridad ciudadana y urbanísticos, previo informe de los servicios competentes y audiencia al interesado.

2.- Requisitos para la autorización.

En el procedimiento administrativo que se instruya deberán acreditarse en todo caso los siguientes requisitos:

2.1. El establecimiento deberá contar con la preceptiva licencia municipal de apertura.

2.2. El solicitante deberá encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones municipales, tanto si es persona física como persona jurídica, incluyendo en este caso a su administrador/es.

2.3. Será vinculante para la autorización contar con el informe favorable de la Policía Local de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza Municipal.

2.4. En el caso de terrazas con instalación de toldos, marquesinas o cerramientos, acreditar el depósito de la fianza.

2.5. En las solicitudes que se efectúen por primera vez, en locales de fincas comunitarias en terrenos de uso privado para uso público, deberá contar con la autorización, en su caso, de la Comunidad de Propietarios.

3.- Autorización.

3.1. La instalación de terraza queda sometida a la previa obtención de la autorización municipal correspondiente y al pago de la liquidación practicada que deberá de estar en disposición de acreditarlo y exhibirlo en el establecimiento cuando lo requiera la Policía Local.

3.2. Las terrazas se consideran un complemento del establecimiento de hostelería, por lo que, el local principal dedicado a la hostelería deberá adecuar sus instalaciones a la ampliación que supone la existencia de la terraza.

3.3. Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de mobiliario urbano en la vía pública sin autorización municipal.

3.4. La autorización deberá especificar la superficie del aprovechamiento, los elementos que se van a instalar con número de mesas y sillas y el emplazamiento concreto.

3.5. No se podrán autorizar aprovechamientos a aquellos establecimientos que: no cuenten con la preceptiva licencia municipal de apertura o con el informe favorable de la Policía que será vinculante o tengan pendiente de pago débitos atrasados con este Ayuntamiento o no dispongan de autorización de la Comunidad de Propietarios, cuando se pretenda instalar en terrenos privados destinados a uso público.

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

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



3.6. En el momento de la concesión de la licencia se realizará la liquidación correspondiente a esta Ordenanza.

3.7. La autorización municipal se concederá sin perjuicio de terceros y serán revocables, previa audiencia al interesado, por razones de interés público.

3.8. La autorización se entenderá concedida con carácter personal e intransferible, estando prohibido el subarriendo y su explotación por terceros.

3.9. El Ayuntamiento concederá la superficie que estime conveniente al interés público, cuando sea menor que la solicitada, indicándole el emplazamiento.

3.10. No podrá concederse más metros lineales que los que posean la línea de fachada del local dedicado a la hostelería, garantizándose la accesibilidad del local principal, otros locales y entradas a fincas colindantes.

3.11. Las terrazas con licencia para temporada de verano tendrán autorización únicamente para el periodo comprendido de abril a octubre del año en curso.

3.12. Las terrazas concedidas con carácter anual, finalizará el 31 de diciembre del año en curso.

Si el interesado tuviera concedida una instalación de terraza de verano de “temporada” (desde abril a octubre) y finalizado el periodo se comprobara por este Ayuntamiento que la terraza se mantiene instalada, se entenderá que continúa la instalación hasta finalizar el año y se procederá a girar de oficio liquidación complementaria, como si se tratara de terraza de carácter anual.

3.13. Las autorizaciones se concederán siempre en precario y estarán sujetas a las modificaciones que pueda decidir el Ayuntamiento, que se reserva el derecho a dejarlas sin efecto, limitarlas o reducir las en cualquier momento si existiesen causas que así lo aconsejasen a juicio del Ayuntamiento. Concretamente, por situaciones de emergencia o con motivo de la realización de actividades de carácter general como cabalgatas o desfiles en cualquier época y especialmente en Ferias, Fiestas o conmemoraciones. Igualmente quedarán suspendidas por la realización de obras y/o ocupaciones de interés general. En estos supuestos la persona titular de la autorización deberá retirar los elementos que la ocupen, y en cualquier caso a su costa, a excepción del reintegro de la parte proporcional correspondiente al periodo no disfrutado. De no efectuarla, podrá retirarla el Excmo. Ayuntamiento a cargo de la persona titular de la autorización.

3.14. La instalación de maceteros, jardineras, caballitos o cualquier otro adorno en la puerta de los establecimientos comerciales estará sujeta a la previa obtención de la autorización municipal, que se autorizará o denegará en función de las características de la vía, anchura de la acera y su posible incidencia en el tránsito peatonal. En caso de autorizarse los elementos indicados deberán encontrarse en el espacio de ocupación autorizado, no siendo causa de disminución del espacio destinado al tránsito peatonal.

4.- Competencia para otorgar la autorización.

Será competente para el otorgamiento de la autorización municipal para la instalación de terraza aneja al establecimiento hostelero de carácter permanente, el órgano municipal con atribución suficiente, de acuerdo con la legislación de Régimen Local.

Artículo 7º.- Plazos de cobro.

El cobro de las renovaciones de las autorizaciones de terraza se realizará mediante liquidación tributaria de ingreso directo, que se efectuará por este Ayuntamiento en el primer trimestre del año, la cual será notificada a las personas interesadas.

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

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



El cobro de las autorizaciones por primera vez de terraza, su modificación o ampliación, se girará liquidación siempre y cuando se hubiera otorgado licencia por el Ayuntamiento.

Disposición Final.

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por Acuerdo plenario de fecha 01-12-2020 regirá a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de la aprobación definitiva permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Fdo La Alcaldesa-Presidenta.- Rosa Melchor Quiralte.

NORMATIVA REGULADORA DE LAS TERRAZAS Y ESTRUCTURAS AUXILIARES.

I. Conceptos Generales, Definiciones, Compatibilización y Desarrollo de la Ordenanza.

1. Conceptos generales.

El objeto de la presente Ordenanza es establecer el régimen técnico y jurídico de la instalación de terrazas, que sirvan como complemento a un establecimiento de hostelería en el término municipal de Alcázar de San Juan.

2. Tipología de terrazas.

Terraza en espacios de vía pública.-

Aprovechamiento especial del dominio público para la instalación de terrazas con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería.

Terrazas en espacio privado abierto al uso público.-

Aprovechamiento especial de espacios privados y uso público para la instalación de terrazas con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería.

Terrazas en espacios de titularidad privada y uso privado.

Aprovechamiento especial de espacios privados y uso privado para la instalación de terrazas con finalidad lucrativa para el servicio de establecimientos de hostelería. El carácter de uso privado de esos espacios, deberá quedar claramente delimitado por elementos permanentes de obra (vallado, tapia, etc) que impidan o restrinjan el libre uso público. Se entiende la aplicación de esta Ordenanza a esta tipología de terrazas, en el sentido de utilización de espacios, no autorizados en la licencia de actividades según proyecto presentado en el Ayuntamiento.

3. Compatibilización entre el uso público y la utilización privada de los espacios de vía pública ocupados por terrazas.

3.1. La instalación de terrazas en la vía pública, es una decisión discrecional del Ayuntamiento, que supone la utilización privativa de un espacio. Por tanto, su autorización deberá atender a criterios de compatibilización del uso público con la utilización privativa, debiendo prevalecer, en casos de conflicto legal, la utilización pública de dicho espacio y el interés general del ciudadano.

3.2. Si la fachada del establecimiento cuenta con un acerado suficiente, de manera que quede libre un paso de al menos de 1,5 metros de ancho, únicamente se autorizará la instalación de terraza sobre el acerado y no en zona de aparcamientos. La superficie máxima lineal permitida será la línea de la fachada del local.

3.3. Si la fachada del establecimiento no cuenta con un acerado suficientemente accesible, el interesado podrá solicitar autorización en terrenos frente a su local destinados a aparcamientos previo informe favorable de la Policía Local. La superficie máxima lineal de estacionamientos permitida será la línea de la fachada del local. No obstante, por motivos de seguridad vial podrá reducirse.

3.4. No se podrá conceder autorización de terraza en estacionamientos destinados a zona azul, al existir previamente una concesión administrativa sobre el referido suelo.

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

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

3.5. No se podrá conceder autorización de terraza en zona destinada a carga y descarga de otros establecimientos.

3.6. Se podrá conceder autorización de terraza en la acera de enfrente de la ubicación del local o zona destinada a aparcamiento de enfrente de la ubicación del local, cuando exista en las inmediaciones un paso de peatones

3.7. La ocupación máxima permitida para cualquier autorización no podrá exceder de la longitud máxima de la línea de fachada del local solicitante, tanto en acerado como en estacionamiento.

3.8. En todo caso, siempre vinculará el informe de la Policía Local y la ocupación de zona de estacionamiento se efectuará conforme al modelo homologado de tablero hidrófugo o tarima de madera de estacionamiento y baranda que apruebe el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan. Se acompaña a la presente ordenanza anexo del modelo.

4. Desarrollo de la Ordenanza.

La Ordenanza regula las condiciones generales de la instalación y uso de las terrazas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a desarrollar las condiciones específicas de las autorizaciones. Concretamente el desarrollo de la Ordenanza podrá fijar, entre otros, los siguientes aspectos:

Aquellas aceras, calzadas, plazas y demás espacios públicos, etc., en las que no se autoriza la instalación de terrazas.

El periodo máximo de ocupación para cada tipo de emplazamientos.

Las condiciones de ocupación y número máximo de mesas, para aquellas zonas en las que sus circunstancias lo aconsejen.

II. Características y Condiciones de Instalación, Emplazamiento y Mobiliario.

1.- Emplazamiento.

Aceras.

La terraza se instalará en el acerado garantizando un ancho de paso peatonal mínimo a 1,50 metros.

Si la terraza se instala en la zona más cercana a la calzada, cuando en ésta existan aparcamientos ya sean en línea o en batería, se dejará una distancia mínima de 0,50 metros entre el bordillo del aparcamiento y la línea de la terraza. En este caso, el vallado de seguridad deberá separarse a 0,50 metros mínimo del aparcamiento.

Si la terraza se instala en la zona más cercana a la calzada cuando no exista zona permitida de aparcamiento contigua, ésta se retranqueará a 0,50 metros mínimo de la línea del bordillo, siempre que no tenga valla de seguridad. Si se coloca valla de seguridad conforme al modelo homologado por el Ayuntamiento, se retranqueará a 0,20 metros mínimo de la línea de bordillo.

En el supuesto de que la terraza pudiera adosarse a la fachada, a continuación quedará un acerado libre de obstáculos con ancho mínimo a 1,50 metros.

B) Calles peatonales.

Quedará siempre libre una vía de evacuación y de emergencia con un ancho mínimo de 3,50 metros lineales de calzada.

Zona de interés histórico artístico. En cuando al emplazamiento se estará a lo dispuesto en este artículo, si bien el Ayuntamiento podrá denegar la licencia por razones de interés histórico artístico u otras causas de interés público necesitados de protección.

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

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

Con carácter general, la autorización de las terrazas será en la misma vía pública.

C) Zonas de estacionamiento.

Se podrá solicitar autorización de terrazas en la zona de estacionamiento, cuando la acera no tenga el ancho que garantice la accesibilidad de peatones de 1,50 metros.

La superficie máxima de ocupación de zona de estacionamiento no podrá superar la superficie de la línea de fachada del local, previo informe favorable de la Policía Local, que podrá reducirla por motivos de seguridad.

Se elevará el suelo al mismo nivel de la acera, instalando plataformas formadas por bastidor metálico modular adaptadas al espacio conforme al modelo aprobado por este Ayuntamiento, a costa del interesado, que se desmontará y se recogerá cuando finalice el periodo de concesión, siendo responsabilidad del titular del establecimiento y a su costa, cualquier desperfecto que se ocasionara en la zona concedida para la instalación de la terraza.

Se instalará valla de seguridad, conforme al modelo homologado y aprobado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Montaje y desmontaje, a través de las instrucciones aprobadas por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, quitándose las vallas y las plataformas en los meses que no tenga autorizada la instalación de terraza.

2.- Superficie máxima de la terraza.

Garantizando la accesibilidad del acerado del establecimiento, no se podrán conceder más metros lineales que la línea de fachada del local.

3.- Señalización de las vallas de seguridad.

Cuando se sitúen vallas de seguridad a una distancia inferior a 0,50 metros de la línea del bordillo, se deberán señalar éstas con bandas reflectantes verticales de 10 centímetros de anchura y 50 centímetros de altura, situadas al principio y al final del vallado. También se situarán estas bandas reflectantes en los módulos intermedios del vallado y cada 5 metros.

El nivel de reflectancia mínima será el nivel 1, de acuerdo con la definición de la Norma sobre Señalización Vertical del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Para mantener este nivel de reflectancia la señalización será conservada en perfecto estado de limpieza.

4.- Mobiliario.

Toldos anclados al pavimento:

- Se podrá autorizar la instalación de estructuras para soporte de toldo, con o sin anclaje en el suelo, previo informe técnico favorable, en atención a las circunstancias singulares que concurran en cada caso. Tendrá una altura en la parte más baja de 2,20 m y en la zona más alta una altura máxima de 3 metros.

- Los toldos podrán tener cerramientos verticales, transparentes, como máximo, en tres de sus caras. En cualquier caso deberá quedar libre, como mínimo, una altura gálibo de 2,20 metros. En este caso serán considerados cerramientos a los efectos de lo dispuesto en el art. 3 de la presente Ordenanza.

Toldos sujetos a la fachada:

Podrán autorizarse, previo informe de los servicios técnicos, la instalación de toldos abatibles colocados en la fachada del establecimiento, cuyo saliente o vuelo máximo quede a 50 cm, como mínimo, del bordillo de la acera o de cualquier otro obstáculo. La altura libre mínima será de 2,20 metros y máxima 3 metros.

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

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



En las calles peatonales en las que se encuentre regulado el horario de carga y descarga o cualquier otra regulación horaria o temporal que permita el paso de vehículos, los toldos deberán encontrarse plegados durante ese horario. En todo caso, al término de la jornada deberán quedar completamente recogidos.

Se establece como Plan especial de emplazamientos, la Plaza de España, Plaza de Santa María, Plaza de Santa Quiteria, Calle Emilio Castelar, Plaza de Santa Clara, Plaza Palacio, primer tramo de la Calle Quijote, Pasaje Plaza de España y aquellos otros lugares que por sus características puedan ser determinados por Resolución de la Alcaldía. El mobiliario a instalar será de lona, metal, madera, mimbre o materiales de elevada calidad y estética. El color del mobiliario, toldos y elementos auxiliares será del tipo rojo almagro, negro y blanco sucio.

Los elementos publicitarios que se instalen en las terrazas ubicadas en las calles que integran el Plan Especial, únicamente se permitirán publicitar la inserción del nombre comercial del establecimiento en el mobiliario, o aquellos elementos publicitarios que se instalen en el mobiliario de la terraza y serán colores opuestos al principal.

No se permitirá la instalación de mostradores u otros elementos para el servicio de la terraza, que deberá ser atendida desde el propio establecimiento (de manera excepcional se podrán autorizar para eventos populares y en las terrazas ubicadas en terrenos privados de uso privado, siempre y cuando se obtenga la preceptiva autorización).

No existirán más elementos en la vía pública que los necesarios para la instalación de la terraza autorizada.

En caso de instalar sombrillas éstas se sujetarán mediante una base de suficiente peso, de modo que no produzcan ningún deterioro al pavimento y no supongan peligro para las personas usuarias viandantes.

La terraza y sus elementos auxiliares, incluidos los pies de las sombrillas, se recogerán al finalizar la actividad, cuidando que la retirada de los elementos móviles se realice sin provocar molestias al vecindario colindante.

Durante el periodo de tiempo en el que no se haga uso del terreno autorizado para la instalación de la terraza, el mobiliario de la terraza, así como las estructuras auxiliares, se retirarán del lugar y se almacenarán en el lugar adecuado.

III. Obligaciones de los/las Titulares de la Terraza.

Obligaciones.

1.1.- Deberá mantener la terraza y el mobiliario en las debidas condiciones de limpieza, seguridad y ornato, siendo responsable de la limpieza y recogida diaria de residuos que puedan producirse en ella o en sus inmediaciones, así como de los desperfectos que pudiesen ocasionarse en los terrenos ocupados.

1.2.- En las terrazas donde se permita fumar, deberán disponer de ceniceros en todas las mesas instaladas.

1.3.- El pie y el vuelo de toldos y sombrillas quedarán dentro de la zona de la terraza, así como mamparas, jardineras, etc, que se instalen como elemento delimitador o identificativo de la misma.

1.4.- Queda prohibida la celebración de cualquier espectáculo, actuación musical o la instalación de altavoces o cualquier otro aparato amplificador o reproductor de sonido o vibraciones acústicas.

1.5.- Adoptará las previsiones necesarias a fin de que la estancia en las terrazas no ocasione molestias a los vecinos/as, señalándose como horario de cierre el siguiente:

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

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

- a.- Domingo a Jueves: 1.30 h.
- b.- Viernes: 2 h.
- c.- Sábado y Víspera de Festivos: 3.00 h.
- d.- Pub y similares instalados en la zona industrial.
(Sólo en sábados y vísperas de festivos): 4 h.

En ningún caso, el horario de cierre de la terraza puede ser superior al horario de cierre del establecimiento a la que ha sido otorgada la licencia

Durante las fiestas y ferias de carácter local se autorizará un horario mediante Resolución.

Se entiende como cierre la terraza completamente cerrada así como la recogida perfecta del mobiliario.

1.6.- La superficie autorizada para instalación de terraza quedará delimitada mediante la señalización de las marcas correspondientes.

1.7.- El titular del establecimiento tendrá en lugar visible la autorización de la terraza y facilitará ésta a la Policía Local cuando lo requiera.

1.8.- El/la titular o representante deberá abstenerse de instalar la terraza o procederá a recoger la misma cuando se ordene por la Autoridad o sus Agentes en el ejercicio de sus funciones, por la celebración de algún evento autorizado de orden social, festivo, deportivo, etc, y la terraza esté instalada en el itinerario o zona de influencia o afluencia masiva de personas. En estos supuestos la Administración comunicará este hecho al/la titular con suficiente antelación, quien deberá retirar la terraza antes de la hora indicada en la comunicación y no procederá a su instalación hasta que finalice el acto.

1.9.- El/la titular de la ocupación podrá delimitar la zona autorizada por medio de vallas o jardineras que permitan fácilmente su traslado en caso de necesidad. Igualmente podrá colocar sombrillas en el espacio acotado.

1.10.- Las terrazas situadas en calles peatonales podrán instalarse en los horarios autorizados para carga y descarga, siempre y cuando no impidan o dificulten la realización de estas tareas.

1.11.- Por lo que respecta a aquellos locales que cuenten con licencia de actividad musical en su interior, los/las titulares deberán, para el uso de la terraza de verano, cesar en dicha actividad musical o, en caso contrario, quedará prohibido mantener huecos abiertos a la vía pública, debiendo disponer las puertas de dispositivos que permitan su cierre automático cada vez que se entre o salga del local, a fin de evitar que la actividad musical se transmita a la vía pública y pueda molestar a los/las vecinos/as.

1.12.- El/la titular del establecimiento o sus empleados/as deberá colaborar en la retirada del mobiliario cuando así le sea indicado por los Agentes de la Autoridad ante intervenciones de vehículos de emergencia en la zona o cualquier otra causa justificada.

1.13.- El/la titular del establecimiento deberá encontrarse al corriente de pago con los tributos municipales.

IV.- Medidas Cautelares y Régimen Sancionador.

Medidas Cautelares.

1.- Las medidas cautelares que se puedan adoptar para exigir el cumplimiento de la presente Ordenanza consistirán en la retirada del mobiliario y demás elementos de la terraza en los supuestos establecidos en el punto 2 apartado b de este artículo.

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

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



2.- Potestad para adoptar medidas cautelares:

a) El órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador, a propuesta del Servicio de Inspección o Policía Local, podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

b) Excepcionalmente la Policía Local, por propia autoridad, está habilitada para adoptar medidas cautelares que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Ordenanza, en los siguientes supuestos:

1') Ocupación de mayor superficie de la autorizada, con la finalidad de recuperar la disponibilidad del espacio indebidamente ocupado para el disfrute de los peatones.

2') Cuando requerido/a el/la titular o representante para la recogida o no instalación de terraza y se incumpla lo ordenado por la Autoridad Municipal o sus Agentes. En estos supuestos, los/as Agentes de la Policía Local requerirán al/la titular o persona que se encuentre al cargo del establecimiento para que proceda a la inmediata retirada de la terraza, en caso de no disponer de licencia, o a la recuperación del espacio indebidamente ocupado. De no ser atendido el requerimiento, se solicitará la presencia de los servicios municipales que correspondan para que procedan a su retirada, efectuando la correspondiente liquidación de los gastos ocasionados por la prestación de dicho servicio.

3') Las medidas cautelares durarán el tiempo estrictamente necesario y deberán ser objeto de ratificación o levantamiento dentro de los diez días siguientes a la apertura del expediente administrativo.

Infracciones, sanciones y órgano competente del procedimiento sancionador.

1.- Será infracción administrativa el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y requisitos establecidos en la presente Ordenanza, así como de las condiciones impuestas en las licencias y autorizaciones administrativas otorgadas a su amparo.

2.- Serán responsables de las infracciones:

a) Las personas físicas o jurídicas titulares de las licencias y autorizaciones administrativas.

b) Los/las promotores/as y autor/as materiales de las infracciones por acción o por omisión.

3.- Si se detectan infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la Administración que corresponda.

4.- Las infracciones de esta Ordenanza se clasificarán en leves, graves y muy graves.

5.- Infracciones leves.-

a) No mantener las instalaciones y su entorno en las debidas condiciones de limpieza y seguridad.

b) La utilización de aparatos de megafonía o altavoces, equipos reproductores de imagen y/o visionados sin autorización municipal.

c) Cederse hasta en media hora del horario establecido en esta Ordenanza.

d) No tener expuesto al público, con la suficiente notoriedad, la placa identificativa con los datos personales y el documento en el que conste la correspondiente autorización municipal para el ejercicio de la actividad.

e) Incumplimiento de las condiciones generales o específicas de la licencia municipal.

f) La ocupación de la Vía Pública con mayor mobiliario del autorizado.

g) Cualquier otra infracción derivada del incumplimiento de las obligaciones específicas contenidas en la Ordenanza Municipal que no se encuentren tipificadas como graves o muy graves.

6.- Infracciones graves.-

a) La comisión de tres faltas leves en el periodo de un año.

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

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

b) Ocupar mayor superficie de vía pública que la autorizada (diferencia inferior al 20%).
c) Ocasionar daños en la vía pública por importe inferior a 1.000 euros.
d) Excederse hasta en una hora del horario establecido en esta Ordenanza.
e) No respetar las condiciones establecidas en el artículo 1.11.
f) Incumplimiento de las condiciones generales o específicas de la licencia municipal cuando se cause un perjuicio a los peatones, vehículos u otras instalaciones o se perturbe el uso de un servicio o de un espacio público.

g) La negativa o resistencia a suministrar datos o facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus funcionarios/as o agentes en el cumplimiento de sus funciones, así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.

h) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objetos de comercio, así como el comercio de los no autorizados.

7.- Infracciones muy graves.-

a) La comisión de dos infracciones graves en un periodo de un año.

b) Ocupación de la vía pública sin autorización.

c) Ocupar mayor superficie de vía pública que la autorizada (diferencia superior al 20%).

d) Ocasionar daños en la vía pública por un importe superior a 1.000 euros.

e) Excederse en más de una hora del horario establecido en esta Ordenanza.

f) La desobediencia reiterada a las órdenes o indicaciones de las autoridades, funcionarios/as y agentes municipales.

g) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, funcionarios/as y agentes de la misma, en cumplimiento de sus funciones.

h) Realización de obras en la vía pública y utilización de la misma sin autorización cuando se ponga en peligro a los peatones, vehículos u otras instalaciones o se perturbe de manera grave el uso de un servicio o de un espacio público.

i) La negativa de retirar la terraza como consecuencia de la imposición de una infracción o ante la petición de un/a Agente de la Autoridad por un manifiesto incumplimiento de la licencia.

8.- Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

*Las infracciones leves.

Multa de 100 a 150 euros y/o suspensión temporal de la licencia municipal de 1 a 7 días.

*Las infracciones graves.

Multa de 150 a 300 euros y/o la suspensión temporal de la licencia municipal de 8 a 15 días.

*Las infracciones muy graves.

Multa de 300 a 500 euros y/o suspensión definitiva de la licencia municipal de la temporada y, en su caso, la no autorización al año siguiente.

9.- Será órgano competente para iniciar el procedimiento sancionador el Alcalde/sa del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o Concejal/a en quien delegue. La función instructora se ejercerá por la Autoridad o funcionario/a que designe el órgano competente para la incoación del procedimiento. Esta designación no podrá recaer en quien tuviera competencia para resolver el procedimiento. Será órgano competente para resolver el procedimiento la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan o Concejal/a en quien delegue.

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

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



Disposiciones finales.

Primera.- En lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, y Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo.

Segunda.- Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esta Ordenanza.

Tercera.- La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por Acuerdo plenario de fecha 01-12-2020 regirá a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de la aprobación definitiva permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Fdo. La Alcaldesa-Presidenta.- Rosa Melchor Quiralte.

Cuarta.- Los aspectos estéticos y ornamentales que afecten a esta Ordenanza serán regulados mediante Bando dictado por la Alcaldía.

Anuncio número 243

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****ALCÁZAR DE SAN JUAN**

El Pleno del Excmo Ayuntamiento de Alcázar de San Juan en sesión celebrada el 1-12-2020 acordó la aprobación provisional de la modificación, entre otras, de la Ordenanza Fiscal n.º 28 reguladora de la Tasa “Uso y disfrute de las actividades e instalaciones deportivas municipales del Instituto Municipal de Deportes” (Expediente 2020/10352 H).

Una vez transcurrido el plazo legal de 30 días hábiles desde su publicación en el BOP n.º 232 de fecha 2-12-2020 sin que se hayan presentado a la misma reclamaciones, queda aprobada definitivamente la modificación de la citada Tasa.

De conformidad con el art. 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el texto íntegro de la citada Ordenanza Fiscal.

Tasa nº 28. Uso y disfrute de las actividades e instalaciones deportivas municipales del Instituto Municipal de Deportes.

Artículo 1º.- Naturaleza y fundamento.

Al amparo de lo previsto en los artículos 133.2 y 142 CE, 106 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 15 a 27 del RD 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece una Tasa por el uso y disfrute de las actividades e instalaciones deportivas municipales del Instituto Municipal de Deportes.

Artículo 2º.- Nacimiento y obligación de contribuir.

Nace la obligación de contribuir por el uso y disfrute de las instalaciones deportivas municipales del Instituto Municipal de Deportes.

Artículo 3º.- Obligados al pago.

Los obligados al pago serán los titulares de las solicitudes efectuadas para la prestación de los servicios, que se beneficien especialmente o resulten usuarios de los servicios, o que los motiven, directa o indirectamente.

Artículo 4º.- Tarifas.

I. Piscinas al aire libre de verano.

	CUOTA €
1.- Menores de 4 años de edad	Exentos
2.- Entrada día/baño, de 4 a 15 años	2,90 €
3.- Entrada día/baño, a partir de 16 años	3,50 €
4.- Entrada día/baño discapacitado, de 4 a 15 años	2,30 €
5.- Entrada día/baño jubilado/discapacitado a partir de 16 años	2,90 €
6.- Entrada día/baño acompañante discapacitado a partir de 12 años	2,90 €
7.- Abono temporada, de 4 a 15 años	39,80 €
8.- Abono temporada, a partir de 16 años	66,30 €
9.- Abono temporada discapacitado de 4 a 15 años	31,90 €
10.- Abono temporada jubilado/discapacitado a partir de 16 años	39,80 €
11.- Abono temporada para familia de 2 miembros (discapacitado y acompañante)	85,70 €
12.- Abono temporada para familia de 2 miembros	107,10 €

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

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



13.- Abono temporada para familia de 3 miembros	129,50 €
14.- Abono temporada para familia de 4 miembros	152,00 €
15.- Abono temporada para familia de 5 miembros o más	173,40 €
16.- Alquiler de una calle/hora vaso de 50 m	45,90 €

Se establece una exención en el pago de las tarifas contempladas en este apartado (Art. 5.1. Piscinas al aire libre de verano) para aquellas personas físicas, de 4 a 15 años, cuyos ingresos totales de la unidad familiar no superen un importe del IPREM (determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año), así como aquellos casos que según el informe que se emita por los Servicios Sociales se encuentren, a la fecha de solicitud de la bonificación, en situaciones de exclusión social.

II. Piscina cubierta.

	CUOTA €
1.- Menores de 4 años de edad	Exentos
2.- Entrada baño, de 4 a 15 años	3,10 €
3.- Entrada baño, a partir de 16 años	4,50 €
4.- Entrada baño discapacitado de 4 a 15 años	2,50 €
5.- Entrada baño jubilado o discapacitado a partir de 16 años	3,10 €
6.- Entrada baño acompañante discapacitado a partir de 12 años	3,60 €
7.- Entrada baño-aquafitness	6,00 €
8.- Abono anual	204,00 €
8.- Alquiler de una calle/hora vaso de 25 m	25,50 €
9.- Alquiler vaso de enseñanza/hora	35,20 €
10.- Alquiler ½ vaso de enseñanza/hora (75% precio alquiler vaso completo)	24,70 €

III. Abonos piscinas al aire libre y cubierta

	CUOTA €
1.- Bono 15 baños, de 4 a 15 años,	33,80 €
2.- Bono 15 baños, a partir de 16 años,	50,00 €
3.- Bono discapacitado 15 baños, de 4 a 15 años.	27,10 €
4.- Bono jubilado o discapacitado 15 baños, a partir de 16 años,	34,20 €
5.- Bono 30 baños, de 4 a 15 años,	61,10 €
6.- Bono 30 baños, a partir de 16 años	91,30 €
7.- Bono discapacitado 30 baños, de 4 a 15 años	48,90 €
8.- Bono jubilado o discapacitado 30 baños, a partir de 16 años	61,10 €
9.- Bono para familia de 2 miembros (discapacitado y acompañante) (20 baños) (10 baños cada miembro)	46,60 €
10.- Bono para familia de 2 miembros (20 baños) (10 baños cada miembro)	58,20 €
11.- Bono para familia de 3 miembros (30 baños) (10 baños cada miembro)	77,60 €
12.- Bono para familia de 4 miembros (40 baños) (10 baños cada miembro)	90,80 €
13.- Bono para familia de 5 miembros o más (50 baños) (10 baños cada miembro)	97,00 €
14.- Bono 15 baños programa entrenamiento (a partir de 16 años)	56,10 €
15.- Bono 30 baños programa entrenamiento (a partir de 16 años)	113,20 €

Los abonos de piscinas al aire libre y cubierta son individuales, a excepción de las asociaciones sociales y sanitarias, sin ánimo de lucro y que demanden la utilización de la piscina con fines sociales o terapéuticos, que podrán utilizar estos abonos para los usuarios de sus servicios.

IV. Tasa de gestión administrativa y carnet del deportista.

	CUOTA €
1.- Tasa gestión administrativa: - Cursos y Escuelas Deportivas: Solo para cursos o actividades que superen los 15 días de duración	5,10 €
2.- Tasa gestión administrativa: - Cursos o actividades que no superen los 15 días de duración - Cursos estivales, con independencia de su duración (15 días, 1 ó 2 meses)	1,00 €

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

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

- Campus	
- Inscripciones en eventos, siempre que éstos no tengan carácter benéfico:	
3.- Carnet del deportista	3,80 €

V. Actividades físico - lúdico - deportivas con profesor/a.

1. Natación y actividades acuáticas.

Natación y actividades acuáticas de verano.

	1 SESIÓN	CUOTA CURSO	CUOTA CURSO 3 ó MAS CURSOS
1.- Curso para bebés (0 a 3 años). 10 sesiones	3,90 €	38,80 €	33,00 €
2.- Curso infantil (de 4 a 13 años). 10 sesiones	3,10 €	30,60 €	26,10 €
3.- Curso a partir de 14 años. Mañanas o tardes. 6 sesiones	4,20 €	25,10 €	21,40 €
4.- Curso para alumnos con necesidades especiales. 6 sesiones	4,50 €	27,00 €	22,90 €

Cada curso se desarrolla a lo largo de dos semanas.

1.2. Fitness acuático en verano.

	1 SESIÓN	CUOTA CURSO	CUOTA CURSO 3 ó MAS CURSOS
1.- Curso de Fitness Acuático y/o combinado. 4 sesiones	4,20 €	16,80 €	14,30 €
1.- Curso de Fitness Acuático y/o combinado. 6 sesiones	4,20 €	25,10 €	21,40 €

Cada curso se desarrolla a lo largo de dos semanas.

1.3.- Cursos de natación: campañas: octubre a febrero y febrero a junio.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Curso para bebés (de 0 a 3 años)	75,50 €	151,00 €	192,50 €
2.- Curso infantil (de 4 a 13 años)	59,50 €	119,00 €	151,70 €
3.- Curso para alumnos con necesidades especiales	62,50 €	124,90 €	159,20 €
4.- Curso adultos/as (a partir de 14 años). Tardes	65,00 €	130,00 €	165,70 €
5.- Curso adultos/as (a partir de 14 años). Mañanas	49,00 €	98,00 €	125,00 €

1.4.- Fitness acuático: campañas octubre a febrero y febrero a junio.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Fitness Acuático y/o combinado tardes	78,60 €	157,10 €	200,30 €
2.- Fitness Acuático y/o combinado mañanas	53,70 €	107,30 €	136,90 €

1.5.- Natación tercera edad-aquasalus.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Natación tercera edad	9,70 €	19,40 €	24,80 €

2. Cursos y actividades deportivas dirigidas.

2.1.- Fitness musculación.

	CUOTA
1.- Utilización Sala de Musculación 1 sesión	4,70 €
2.- Utilización Sala de Musculación 1 mes	30,50 €
3.- Abono anual uso Sala de Musculación	210,00 €

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

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

2.2.- Fitness mantenimiento físico tercera edad.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Fitness mantenimiento físico tercera edad	5,40 €	10,80 €	13,70 €

2.3.- Fitness: aeróbic, body cycling, mantenimiento físico, otras actividades fitness.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Fitness	14,30 €	28,60 €	36,50 €

2.4. Artes marciales.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Judo Juventud	9,80 €	19,60 €	25,00 €
2.- Judo Adultos	14,30 €	28,60 €	36,50 €

Cada sesión tiene la duración de 1 hora.

2.5. Yoga-pilates.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Yoga - Pilates	17,10 €	34,10 €	43,50 €

Cada sesión tiene la duración de 1 hora y 30 minutos.

2.6. Tai-Chi.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Tai-chi	17,10 €	34,10 €	43,50 €

Cada sesión tiene la duración de 1 hora y 30 minutos.

2.7. Gimnasia Rítmica.

	1 SESIÓN / HORA	2 HORAS POR SEMANA AL MES	4 HORAS POR SEMANA AL MES	6 HORAS POR SEMANA AL MES
1.- Gimnasia Rítmica	8,70 €	17,40 €	34,70 €	44,30 €

2.8. Escalada.

	3 SESIONES AL MES
1.- Escalada	17,40 €

2.9. Tenis, pádel y frontón.

2.9.1. Tenis y pádel. Intensivo.

	CUOTA CURSO
1.- Cursos de Tenis y Pádel, intensivo semanal (5 a 17 años)	62,80 €

2.9.2 Tenis, pádel y frontón: verano.

	1 SESIÓN	CUOTA CURSO	CUOTA CURSO 3 ó MAS CURSOS
1.- Cursos de Tenis / Pádel / Frontón (5 a 8 años)	3,00 €	29,60 €	25,00 €

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

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

2.- Cursos de Tenis / Pádel / Frontón (9 a 17 años)	3,70 €	36,80 €	31,30 €
3.- Cursos de Tenis / Pádel / Frontón (desde 18 años)	4,50 €	44,90 €	38,20 €

Cada curso se desarrolla a lo largo de dos semanas. Podrá constar de 10 sesiones de 1 hora, o bien, 8 sesiones de 1 hora y 15 minutos.

2.9.3. Tenis, pádel y frontón: otoño - invierno - primavera.

	1 HORA POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 2 HORAS POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 3 HORAS POR SEMANA AL MES	CUOTA CURSO 4,5 HORAS POR SEMANA AL MES
1.- Cursos de Tenis/ Pádel /Frontón (5 a 8 años)	18,00 €	35,90 €	45,80 €	68,70 €
2.- Cursos de Tenis/ Pádel /Frontón (9 a 17 años)	18,90 €	37,80 €	48,20 €	72,20 €
3.- Cursos de Tenis/Pádel/Frontón (desde 18 años)	19,40 €	38,80 €	49,50 €	74,20 €

2.10. Patinaje.

	SESIÓN/HORA	2 HORAS POR SEMANA AL MES	4 HORAS POR SEMANA AL MES
1.- Curso de Patinaje	10,80 €	21,50 €	42,90 €

Cada sesión tiene la duración de 1 hora.

2.11. Doma clásica o equitación.

	1 SESIÓN POR SEMANA AL MES
1.- Curso de Doma Clásica o Equitación	45,90 €

3. Actividades nueva programación temporada.

3.1. De carácter promocional quincenal.

	CUOTA CURSO
1.- Actividad Físico - Lúdico - Deportiva para jóvenes	30,10 €
2.- Actividad Físico - Lúdico - Deportiva para adultos	40,30 €
3.- Actividad Físico - Lúdico - Deportiva para tercera edad o pensionistas	22,00 €
4.- Abono de 3 cursos quincenales o más, jóvenes	25,70 €
5.- Abono de 3 cursos quincenales o más, adultos	35,20 €
6.- Abono de 3 cursos quincenales o más, tercera edad o pensionistas	18,80 €

Cada curso se desarrolla a lo largo de dos semanas.

3.2. De carácter promocional anual.

	1 SESIÓN	CURSO 2 SESIONES POR SEMANA AL MES
1.- Actividad Físico - Lúdico - Deportiva para jóvenes	10,30 €	20,60 €
2.- Actividad Físico - Lúdico - Deportiva para adultos	12,50 €	25,00 €
3.- Actividad Físico - Lúdico - Deportiva para tercera edad o pensionistas	5,00 €	10,00 €

4. Descuentos aplicables a actividades físico - lúdico - deportivas con profesor/a.

1.- Descuento en la mensualidad en segundo y sucesivos cursos - actividad con monitor	25%
2.- Descuento en la cuota, a partir del tercer o sucesivos miembros de la misma unidad familiar inscritos, en algún curso - actividad con monitor	25%

Los descuentos aplicables a actividades físico - lúdico - deportivas con profesor/a, no son aplicables a las Escuelas Deportivas.

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

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

Los descuentos se aplicarán a partir del momento de su solicitud.

VI. Escuelas deportivas municipales.

	CUOTA
1.- Escuelas Deportivas Municipales: Baloncesto y Fútbol.	141,80 €
2.- Escuelas Deportivas Municipales: Ajedrez, Atletismo y otras Escuelas.	84,70 €
3.- Escuelas Deportivas Municipales: Temporada estival.	62,80 €

1.- Descuentos aplicables a las escuelas deportivas municipales.

1.- Descuento en las cuotas cuando en la misma unidad familiar se lleven a cabo 2 inscripciones en Escuelas Deportivas	10%
2.- Descuento en las cuotas cuando en la misma unidad familiar se lleven a cabo 3 ó más inscripciones en Escuelas Deportivas	15%

Se tendrá en cuenta la aplicación del descuento correspondiente a lo largo de la temporada en vigor, nunca con carácter retroactivo a otras temporadas.

2.- Bonificaciones.

1.- Se establece una bonificaciones del 70% en la cuota para aquellos usuarios de las Escuelas Deportivas cuyos ingresos totales de la unidad familiar no superen 1 vez el IPREM (determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año), así como aquellos casos que según el informe que se emita por los Servicios Sociales se encuentren, a la fecha de solicitud de la bonificación, en situaciones de exclusión social.

2.- Se establece una bonificaciones del 30% en la cuota para aquellos usuarios de las Escuelas Deportivas cuyos ingresos totales de la unidad familiar no superen 1,5 vez el IPREM (determinado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año).

VII. Utilización - aprovechamiento instalaciones deportivas municipales.

1. Instalaciones al aire libre - descubiertas.

1.1. Pistas de tenis, pádel y frontón.

	CUOTA € 1 HORA	CUOTA € 1,5 HORAS
1.- Alquiler pista, menores 18 años	3,90	5,85
2.- Alquiler pista, a partir de 18 años	5,20	7,8
3.- Alquiler pista para enseñanza	27,10	40,65
4.- Suplemento luz	2,40	3,60
5.- Abono de 15 horas de pista menores 18 años	48,50 (*)	
6.- Abono de 15 horas de pista mayores 18 años	57,80 (*)	
7.- ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL I.M.D. - Competiciones programadas individuales: partido oficial/persona - Competiciones programadas dobles: partido oficial / pareja	3,10 (*)	

(*) No se aplica suplemento luz.

El alquiler de pista es nominativo.

El usuario en posesión de abono anual de utilización libre de instalaciones deportivas, tendrá derecho al descuento del 50% del precio del alquiler en pistas de tenis, pádel y frontón, debiendo abonar el otro 50% del precio, más el suplemento de luz, si lo hubiese.

1.2. Pistas basket, minibasket, fútbol sala y patinaje.

	CUOTA € 1 HORA	CUOTA € 1,5 HORAS
1.- Entrenamiento-Partido Equipos Escolares y Juveniles (0 a 18 años)	EXENTOS	
2.- Actividad físico - deportiva	8,70	13,05

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

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

3.- Entrenamiento Equipos Federados	11,30	16,95
4.- Partido Equipos Federados	17,30	
5.- ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL I.M.D.		
- Partido equipos "Tiempo libre", sin arbitraje ni mesa	7,40 (*)	
- Reserva entrenamiento equipos "Tiempo libre"	7,40	11,10
6.- Suplemento luz	2,90	4,35

(*) No se aplica suplemento luz.

1.3. Campos de fútbol de césped natural y artificial.

	CUOTA € 1 HORA	CUOTA € 1,5 HORAS
1.- Entrenamiento-Partido Equipos Escolares y Juveniles (0 a 18 años) - FÚTBOL 11 y FÚTBOL 7 -	EXENTOS	
3.- Entrenamiento Equipos Federados - FÚTBOL 11 -	32,70	49,05
4.- Partido Equipos Federados - FÚTBOL 11 -	32,70	
5.- Actividad físico - deportiva - FÚTBOL 7 -	16,40	24,60
6.- Actividad físico - deportiva - FÚTBOL 11 -	32,70	49,05
7.- ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL I.M.D.		
- Partido de fútbol equipos "Tiempo libre", sin arbitraje	11,20 (*)	
- Reserva entrenamiento Equipos "Tiempo libre" - FÚTBOL 7 -	16,40	24,60
- Reserva entrenamiento Equipos "Tiempo libre" - FÚTBOL 11 -	32,70	49,05
Suplemento luz FÚTBOL 7	7,70	11,55
Suplemento luz FÚTBOL 11	15,30	22,95

(*) No se aplica suplemento luz.

1.4. Pista de atletismo.

	CUOTA €
1.- Por cada entrenamiento Atletas Deportes Escolar y Juveniles (de 0 a 18 años)	EXENTOS
2.- Por sesión / usuario mayor de 18 años	0,80 €
3.- Abono mensual	8,50 €
4.- Abono anual (año natural)	56,70 €

1.5. Piscina de verano.

	CUOTA €
1.- Alquiler del escenario para uso no deportivo (jornada de mañana o tarde)	251,50 €

1.6. Rocódromo.

	CUOTA €
1.- Alquiler Rocódromo hora uso individual por personal cualificado	5,10 €
2.- Alquiler Rocódromo hora uso grupos bajo supervisión de personal cualificado	28,60 €

2. Instalaciones cubiertas.

2.1. Pistas pabellones polideportivos cubiertos.

	CUOTA € 1 HORA	CUOTA € 1,5 HORAS
1.- Entrenamiento-Partido Equipos Escolares y Juveniles (0 a 18 años)	EXENTOS	
2.- Entrenamiento Equipos Federados	18,40	27,60
3.- Partido Equipos Federados	32,70	
4.- Actividad físico - deportiva	24,00	36,00
5.- ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL I.M.D.		
- Reserva entrenamiento Equipos "Tiempo Libre"	21,50	
- Partido equipos "Tiempo libre", sin arbitraje ni mesa	7,40	11,10

2.2. Actividades pabellones polideportivos cubiertos.

	CUOTA €
1.- Por cada día de alquiler del Pabellón Multiusos (actividades deportivas)	1.009,80 €
2.- Por jornada (mañana o tarde) alquiler Pabellón Multiusos (actividades deportivas)	504,90 €

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

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



3.- Por cada día de alquiler Pabellón Díaz-Miguel o Picasso (actividades deportivas)	346,80 €
4.- Por jornada (mañana o tarde) alquiler Pabellón Díaz-Miguel o Picasso (actividades deportivas)	173,40 €
5.- Por cada día de alquiler del Pabellón Multiusos (actividades no deportivas)	2.300,00 €
6.- Por jornada (mañana o tarde) alquiler Pabellón Multiusos (actividades no deportivas)	739,50 €
7.- Por cada día de alquiler Pabellón Díaz-Miguel o Picasso (actividades no deportivas)	499,80 €
8.- Por jornada (mañana o tarde) alquiler Pabellón Díaz-Miguel o Picasso (actividades no deportivas)	249,90 €
9.- Por cada hora alquiler Sala Multiusos (actividades deportivas)	28,60 €
10.- Por cada hora alquiler Sala de Actividades dirigidas con equipamiento deportivo	28,60 €
11.- Por cada hora alquiler Sala Tatami	28,60 €
12.- Por cada hora alquiler Sala Fitness - Gimnasio a colectivos legal o institucionalmente organizados	33,70 €
13.- Por jornada (mañana o tarde) alquiler Sala de Enseñanza Pabellón Multiusos	93,90 €
14.- Por cada hora alquiler de bicicleta para Body-Cicling	1,40 €
15.- Por cada día alquiler de bicicleta para Body-Cicling	11,60 €
16.- Por cada hora alquiler mesa para Tenis de Mesa	2,60 €
17.- Por cada día alquiler mesa para Tenis de Mesa	21,00 €

2.3. Otros servicios.

	CUOTA €
1.- Por jornada (mañana o tarde) Sala de Reuniones y Cursos, en Piscina Cubierta	32,20 €
2.- Por usuario de duchas en Instalaciones Deportivas Municipales	0,50 €

VIII.- Utilización de las instalaciones deportivas municipales por otras entidades o deportistas.

A) Se establecen bonificaciones para aquellas entidades relacionadas con el deporte o bien con fines sociales, benéficos o sin ánimo de lucro, y, según los casos, podrán realizarse convenios entre el IMD y las entidades solicitantes.

	BONIFICACION EN CUOTA
A) Celebración de actividades deportivas por entidades ajenas al Ayuntamiento: Federaciones, Colegios, I.E.S., Centro Penitenciario, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Clubes deportivos	100%
B) Celebración de actividades deportivas por entidades de carácter social, benéfico o sin ánimo de lucro	100%
C) Celebración de espectáculos por entidades locales de carácter social, benéfico o sin ánimo de lucro	100%
D) Préstamo de material deportivo a Clubes Deportivos o Ayuntamientos	100%

B) Se podrán otorgar autorizaciones de uso de espacios deportivos municipales a aquellas personas físicas, que acrediten ser aspirantes a pruebas de actitud física dependientes de procesos selectivos o similares, en los que sea esencial el entrenamiento en instalaciones municipales, siempre y cuando el uso no esté tasado.

Las autorizaciones serán otorgadas, siempre que sean solicitadas por los cauces disponibles para ello, haciendo constar fechas, horarios, espacio deportivo a utilizar y material, en caso que sea necesario. A la solicitud debe unirse documento acreditativo de la situación de aspirante a prueba de aptitud física dependiente de procesos selectivos o similares.

Las autorizaciones quedan supeditadas al criterio técnico del IMD y disponibilidad de espacio en la instalación deportiva..

IX. Programa abonos anuales imd utilización libre instalaciones deportivas municipales.

Tienen validez durante un año natural desde su adquisición.

Son nominativos e intransferibles.

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

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

En pistas de tenis, pádel o frontón, se podrá aplicar el descuento de un solo abono en cada alquiler, siendo obligatorio abonar el 50% restante del precio de alquiler, más el suplemento de luz, en horario de aplicación de éste.

1.- Abono de temporada con utilización de instalaciones durante todo el horario de instalación.

INSTALACION	DIAS	HORARIOS	PRECIOS	
PISCINA CUBIERTA	LUNES	16:00 - 17:00 20.30 - 22:00		
	MARTES A VIERNES	08:00 - 17:00 20:30 - 22:00		
	SABADO	16:00 - 20:00		
	DOMINGO	09:00 - 14:00		
SALA DE MUSCULACIÓN	LUNES A VIERNES	Horario instalación Mañana y Tarde		
	SABADO	Horario instalación Mañana		
PISTA DE ATLETISMO	LUNES A DOMINGO	Horario instalación		
PISTAS DE TENIS	LUNES A DOMINGO	Horario instalación	50% precio alquiler	MÁS SUPLEMENTO LUZ (en horario de Aplicación de este)
PISTAS DE PÁDEL	LUNES A DOMINGO	Horario instalación	50% precio alquiler	
PISTA DE FRONTÓN	LUNES A DOMINGO	Horario instalación	50% precio alquiler	
Descuento en cursos-actividades físico-lúdico-deportivas con profesor/a organizados por el IMD				15,00%
Descuento en eventos deportivos puntuales y cursos de formación organizados por el IMD				25,00%
ABONO INDIVIDUAL SIN PISCINA DE VERANO				310,10 €
ABONO INDIVIDUAL CON PISCINA DE VERANO				342,80 €

2.- Abono de temporada con utilización de instalaciones en horarios reducidos.

INSTALACION	DIAS	HORARIOS	PRECIOS	
PISCINA CUBIERTA	LUNES	16:00 - 17:00		
	MARTES A VIERNES	08:00 - 17:00		
	SABADO	16:00 - 20:00		
	DOMINGO	09:00 - 14:00		
SALA DE MUSCULACIÓN	LUNES A SABADO	Horario instalación Mañana		
PISTA DE ATLETISMO	LUNES A DOMINGO	Horario instalación		
PISTAS DE TENIS	LUNES A DOMINGO	Horario instalación	50% precio alquiler	MÁS SUPLEMENTO LUZ (en horario de aplicación de éste)
PISTAS DE PÁDEL	LUNES A DOMINGO	Horario instalación	50% precio alquiler	
PISTA DE FRONTÓN	LUNES A DOMINGO	Horario instalación	50% precio alquiler	
Descuento en cursos-actividades físico-lúdico-deportivas con profesor/a organizados por el IMD				15,00 %
Descuento en eventos deportivos puntuales y cursos de formación organizados por el IMD				25,00 %
ABONO INDIVIDUAL SIN PISCINA DE VERANO				173,40 €
ABONO INDIVIDUAL CON PISCINA DE VERANO				207,60 €

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

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



Artículo 5º.- Nacimiento obligación de pago por utilización de instalaciones deportivas.

1.- La obligación de pago de las tarifas anteriores se produce en el momento de la solicitud de uso y disfrute de las instalaciones deportivas.

2.- Cuando se efectúe la solicitud de alquiler de cualquier instalación deportiva municipal, se podrá exigir el 50% en concepto de depósito previo sobre el precio estipulado en el contrato.

3.- La concesión de instalaciones mediante alquiler y/o reserva se efectuará tan solo de forma expresada por los técnicos del I.M.D., cuando el resto de actividades y estado de la instalación lo hagan aconsejable, previo pago de su tarifa, depósito de la fianza que se fije, en su caso, y aceptación expresa de las medidas y criterios de organización que determine el I.M.D.

4.- En el caso de utilización de las Instalaciones Deportivas por Entidades Federadas, éstas se podrán ver obligadas a realizar el pago de las horas extraordinarias del personal encargado de las instalaciones durante el tiempo de duración de la actividad.

Artículo 6º.- Declaración de ingreso.

A los efectos de agilizar el cobro de la tasa, ésta se hará efectiva de la siguiente forma:

1.- En los entrenamientos reservados por temporada, el importe de las horas que se reserven se hará efectivo en la cuenta habilitada por el I.M.D. a tal efecto, mediante cargos mensuales por anticipado en el momento de concesión de dicha reserva.

2.- En los partidos de ligas o campeonatos, el importe total de los mismos se efectuará por anticipado a la hora de inscribir al equipo o reserva del campo a la vista del calendario.

3.- El uso continuado de cualquier instalación por un equipo o deportista, y siempre y cuando se le reserve la misma, implicará el cobro anticipado de la tasa que corresponda a las horas y días reservados, haciéndose efectivo en la cuenta habilitada por el I.M.D. a tal efecto.

4.- En restantes casos, el uso esporádico de la instalación se abonará antes de iniciar dicho uso al responsable de la misma.

5.- El pago de las mensualidades de los cursos dirigidos por profesor, excepto las actividades acuáticas en temporada invernal, se realizará mensualmente y por anticipado, siendo facturadas las mismas a través de la entidad bancaria que para tal efecto disponga el usuario, debiendo para ello facilitar los datos de la cuenta de cargo.

6.- El devengo o nacimiento de la obligación del pago de las tasas por los usuarios de natación y actividades acuáticas en temporada invernal se produce en el momento de la formalización de la matrícula, aunque dicho pago podrá efectuarse en ese momento, mediante ingreso del importe íntegro en la cuenta habilitada por el I.M.D. a tal efecto, aportando el justificante de pago en el momento de la formalización de la matrícula o mediante fraccionamiento en dos plazos:

- Campaña otoño-invierno, durante los meses de octubre y noviembre.
- Campaña invierno-primavera: durante los meses de febrero y marzo.

A tal efecto los recibos correspondientes a los pagos serán cargados en la entidad y cuenta bancaria que para tal efecto disponga el usuario, debiendo para ello facilitar los datos de la cuenta de cargo en el momento de la matriculación del alumno.

Si el usuario no asistiera a la actividad a lo largo de la campaña y no hubiera efectuado el pago en el momento de la formalización de la matrícula, optando por el fraccionamiento, quedará obligado al pago del importe íntegro de la tasa.

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

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



7.- Las tasas se establecen por sesión/hora. En caso de aumentar la oferta de cursos programados en los que se experimente un incremento en el número de sesiones o duración de éstas, el precio se verá incrementado en proporción al número de sesiones o tiempo.

8.- En caso de devolución de recibos correspondientes a los pagos domiciliados, éstos se reclamarán repercutiendo 3,00 € por gastos generados por devolución.

9.- El devengo o nacimiento de la obligación del pago de las tasas por los usuarios de las Escuelas Deportivas se produce en el momento de la formalización de la matrícula, aunque dicho pago podrá efectuarse en ese momento o en tres plazos: el primero en el mes de octubre, el segundo en el mes de diciembre y el tercero en el mes de febrero.

Si el usuario causara baja en Escuelas Deportivas por causas sobrevenidas, ésta debe comunicarse al IMD, antes del 30 de septiembre, procediéndose a la devolución del importe de la tasa de dicha escuela, excluyendo la tasa de gestión.

Si el usuario causa baja a lo largo de la temporada y con posterioridad a 30 de septiembre, y no hubiese efectuado el pago en el momento de la formalización de la matrícula, quedará obligado al pago del importe íntegro de la tasa.

El impago de alguno de los plazos facultará al IMD para tramitar de oficio la baja del alumno en la escuela en la que estuviera inscrito, lo que llevará aparejado la prohibición de uso o disfrute de las instalaciones y servicios inherentes, sin perjuicio de la exigibilidad de las deudas impagadas por la vía administrativa de apremio.

Artículo 7º.- Gestión e información general de las actividades deportivas municipales.

1.- Inscripción a cursos y actividades dirigidos:

1.1.- Todas las personas que deseen inscribirse en un curso programado por el IMD deberán efectuarlo prioritariamente mediante los medios telemáticos que el IMD establezca al respecto, o bien, en el caso de no tener medios telemáticos adecuados, deberán personarse en las oficinas del IMD, con el fin de que el personal acreditado al respecto cumplimente la ficha de inscripción en el plazo establecido para ello.

Deberán aportar ficha de terceros, o en su caso, justificante de titularidad de cuenta bancaria en caso de actividades con pago domiciliado. En el caso de los menores de edad, dicha hoja será firmada por el padre/madre o tutor/a.

Los usuarios que tengan deudas pendientes con el IMD no podrán inscribirse en la nueva temporada, ni obtener abonos, hasta que dicha deuda quede saldada.

1.2.- El alumno quedará inscrito tras satisfacer la cuota del curso (en natación) y aparecer en las listas definitivas. En los grupos de natación, mantenimiento físico, aeróbic y tenis, dichas listas definitivas se establecerán tras la prueba de nivel llevada a cabo durante las primeras sesiones de la temporada por el monitor de los cursos.

1.3.- Solicitadas peticiones de inscripción en superior número al de plazas disponibles, se otorgará preferencia a los usuarios que, teniendo el número acreditativo del correspondiente turno de inscripción, estén empadronados en este término municipal (incluyendo Cinco Casas y Alameda de Cervera), siendo esta medida de aplicación para todas las campañas de natación durante el periodo invernal.

El número conseguido dará opción a inscribirse en una sola de las dos campañas (invierno o primavera). Los inscritos en la campaña de invierno, podrán acceder a la de primavera (por orden de inscripción inicial) para cubrir las posibles vacantes.

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

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

1.4.- En caso de no llegar al número mínimo de alumnos por clase, el IMD podrá anular el grupo con devolución de la cuota de inscripción.

1.5.- Las plazas en las actividades ofertadas por el I.M.D. se adjudicarán por orden de inscripción, excepto en los cursos de natación y actividades acuáticas en temporada invernal, según lo dispuesto en el apartado 1.3 de este mismo artículo.

1.6.- Para hacer efectiva la inscripción los alumnos deberán tener cumplida la edad requerida al comienzo del curso, es decir, el primer día de comienzo del mismo (presentar libro de familia para inscripciones a los menores de 4 años en la actividad de natación, 5 años en tenis y pádel y 16 años para resto de actividades, sin perjuicio de excepciones valoradas por el personal técnico del IMD).

1.7.- Todos los usuarios de cursos y actividades con profesor abonarán y formalizarán el seguro de accidente deportivo individual. A tales efectos el IMD, como intermediario, cobrará y gestionará la correspondiente póliza de seguro.

1.8.- En el caso de que un usuario quisiera incorporarse en la segunda quincena del mes en curso, en aquellos cursos o actividades de pago mensual, se le facturará el 50% de la cuota correspondiente. En el caso de cursos y actividades acuáticas de pago cuatrimestral, si el usuario quisiera incorporarse en el segundo, tercer o cuarto mes, se le facturará el 75%, 50% y 25% respectivamente, de la cuota correspondiente.

1.9.- En caso de corresponder dos o más descuentos, sólo será aplicable el de mayor importe.

2.- Bajas en actividades deportivas municipales:

2.1.- Todas las personas que deseen causar baja deberán efectuarlo prioritariamente mediante los medios telemáticos que el IMD establezca al respecto, o bien, en el caso de no tener medios telemáticos adecuados, deberán personarse en las Oficinas del I.M.D. y en la Oficina de la Piscina Cubierta (cursos de natación y actividades acuáticas), con el fin de que el personal acreditado al respecto cumpliera la baja.

En caso de baja en la actividad deportiva, ésta deberá comunicarse, como mínimo, una semana antes del mes anterior a la baja.

2.2.- No se atenderán las bajas comunicadas al monitor correspondiente. En caso contrario, se entenderá que el usuario continúa de alta, facturando el I.M.D. el correspondiente cargo mensual.

2.3.- Las bajas causadas en cualquiera de los servicios especificados en la presente ordenanza fiscal, surtirán efecto al finalizar el periodo de abono o el servicio concertado (anual, semestral, cuatrimestral, trimestral, mensual o quincenal), y en ningún caso dará derecho al reintegro de la cuota satisfecha, iniciado el servicio.

2.4.- El impago de al menos dos mensualidades o cuotas temporales, facultará al IMD para tramitar, de oficio, la baja en la actividad del usuario deudor, lo que llevará aparejado la prohibición de uso o disfrute de las instalaciones y servicios inherentes, sin perjuicio de la exigibilidad de las deudas impagadas por la vía administrativa de apremio.

2.5.- Motivo de baja será también el no atender al programa de clases y directrices del monitor, al personal autorizado y el uso indebido de la utilización de la instalación deportiva.

2.6.- Si el usuario causase baja antes del inicio del curso, por causas sobrevenidas, se procederá a la devolución del importe de la tasa de dicha actividad, excluyendo la tasa de gestión, si ya la hubiera abonado. Si el pago fuera domiciliado no se liquidará la tasa del curso o actividad, pero el usuario queda obligado a abonar la tasa de gestión.

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

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



3.- Información general:

3.1.- Bajo ningún concepto se realizarán inscripciones, reservas, bajas de plazas, etc., sin que el solicitante realice el trámite a través de medios telemáticos establecidos a tal efecto o se persone en las oficinas del IMD, con el fin de que el personal acreditado al respecto, lleve a cabo el trámite requerido.

3.2.- En aquellas actividades en las que exista gran demanda y por lo tanto lista de espera, se establecerá un número máximo de faltas de asistencia, causando baja en caso de rebasarlas.

3.3.- En los cursos destinados a menores de edad no se permitirá a los acompañantes que permanezcan en la instalación mientras se desarrollan las clases, excepto en los miradores de las piscinas y graderío de otras instalaciones, siempre y cuando a criterio del profesor no interfieran de manera negativa en la actividad. Si los acompañantes ocasionan un desarrollo inadecuado de la actividad, a criterio del monitor, deberán abandonar la instalación de forma inmediata.

3.4.- En caso de no llegar al número mínimo de alumnos/as por clase, el I.M.D. podrá anular el grupo con la correspondiente devolución de la cuota de inscripción.

3.5.- Las cuotas en actividades físico-lúdico-deportivas con profesor se abonarán por adelantado y por meses completos.

3.6.- Las cuotas de todos los cursos y actividades se establecen por edad. Los criterios para formar grupo los establece el Instituto Municipal de Deportes.

3.7.- Las cuotas establecidas para las personas mayores de 65 años o pensionistas acreditados, solo se aplicarán en los cursos que sean específicos para ellos: Natación tercera edad - Aquasalus y Mantenimiento físico tercera edad. Asimismo se establecen cuotas para las entradas día a piscina de verano, entrada baño a piscina cubierta y abonos de 15 y 30 baños.

3.8.- La duración de los cursos de verano se desarrollan a lo largo de dos semanas consecutivas.

3.9.- El importe de las licencias federativas que sean precisas para la práctica deportiva, serán a cargo del/la deportista o club, sin que en consecuencia se hallen incluidas en las cuotas establecidas en esta tasa.

3.10.- Si por motivos técnicos o de otro tipo se anulara alguna clase o utilización de la Instalación, el I.M.D. no estará obligado a abonarlo o compensarlo. El I.M.D. se reserva el derecho a modificar y variar los horarios y características de los servicios por razones de tipo técnico, de cerrar las instalaciones o suspender las clases a causa de competiciones, torneos, exhibiciones o cualquier otro evento que socialmente esté justificado. En tal caso se anunciará con antelación suficiente. Las jornadas en que se produjeran estas circunstancias no causarán débito por parte de los clubes, asociaciones, ayuntamientos, equipos y/o deportistas.

3.11.- El I.M.D. queda eximido:

a) De la devolución de los importes correspondientes a las sesiones que hubiesen de suspenderse por inclemencias del tiempo en las actividades al aire libre u otras causas de fuerza mayor.

b) De la recuperación de dichas sesiones (tanto en fechas anteriores como posteriores).

3.12.- La no utilización de la instalación durante dos semanas consecutivas causará la pérdida de la reserva.

3.13.- La utilización del horario de actividad durante 2 sesiones consecutivas con menos de 6 participantes, en pistas polideportivas cubiertas y al aire libre, y 8 participantes en campos de fútbol, pertenecientes al grupo, club y/o colectivo asignado, motivará la pérdida de dicho horario o instalación para desarrollar su actividad deportiva.

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

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

3.14.- La no utilización de la instalación por parte de los clubes, asociaciones, ayuntamientos, equipos y/o deportistas, etc., no exonerará de su pago.

3.15.- Los equipos o deportistas que utilicen cualquier instalación con reserva de temporada, quedarán obligados a abonar la reparación íntegra de los posibles desperfectos que se pudieran causar en las instalaciones. Si no fuera así, el equipo no podrá llevar a cabo entrenamientos en las instalaciones municipales durante la temporada.

La persona que figure como responsable de un equipo deberá ser mayor de edad.

3.16.- Se define como unidad familiar aquella que, comprobado desde la Administración de Deportes en el Padrón de Habitantes, se integre en el mismo domicilio y hoja padronal, y sean miembros dentro del primer grado de consanguinidad (padres e hijos), excluyendo a cualquier otro miembro que pudiera figurar empadronado en la misma hoja y domicilio. En el caso de que la unidad familiar no estuviera inscrita en el Padrón de Habitantes, se solicitará el Libro de Familia.

3.17.- Las cuotas establecidas para personas discapacitadas y acompañantes, se aplicarán en entradas día a piscina de verano, entrada baño a piscina cubierta, bonos de 15 y 30 baños, abonos de temporada de piscina de verano individual, abonos de temporada de piscina de verano para dos miembros - discapacitado y acompañante- y bonos de 20 baños de dos miembros - discapacitado y acompañante-, siempre y cuando se acredite la discapacidad igual o superior al 33%.

Con respecto a los abonos de temporada de piscina de verano para dos miembros -discapacitado y acompañante- y bonos de 20 baños de dos miembros -discapacitado y acompañante- si la persona discapacitada es menor de 12 años, será obligatorio que vaya acompañada y si fuera mayor de esa edad se requerirá informe médico relativo a la necesidad de acompañante por parte de la persona discapacitada.

Artículo 9º.- Normas para el uso de las instalaciones deportivas.

A. piscina cubierta.

1. El alquiler de las calles y/o del vaso de enseñanza sólo se efectuarán a colectivos legal o institucionalmente organizados como Clubes, Ayuntamientos, etc.

2. Los Clubes, Asociaciones, Ayuntamientos, etc. que resulten adjudicatarios de espacio deportivo acuático, deberán abonar al inicio de la temporada, una fianza destinada a responder ante el I.-M.D., de los daños y perjuicios originados por los posibles desperfectos que se ocasionen al utilizar la instalación y/o incumplimiento de la normativa, siendo reintegrada al finalizar la temporada previa petición.

B. Piscina verano - invierno.

1. Los abonos de 15 y 30 baños son válidos tanto para las piscinas al aire libre como para la piscina cubierta, son nominativos e intransferibles (uso y disfrute exclusivo por el titular).

2. En el abono familiar cada uno de los miembros dispondrá de 10 usos de baño.

3. En la Piscina de Verano, cada uso de los abonos de baños se considerará que son de día, mientras en la piscina cubierta serán considerados de baño.

4. Los usuarios que tengan deudas pendientes con el IMD no podrán obtener nuevos abonos o bonos, hasta que dicha deuda quede saldada.

C. pista de atletismo.

Utilización del Equipamiento Deportivo de la pista:

1. Deportistas Escolares cuando vayan acompañados de un/a mayor de edad, previa solicitud en el I.M.D.

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

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



2. Abonados o personas que abonen la sesión de entrenamiento.

D. Utilización - aprovechamiento instalaciones deportivas municipales.

En los apartados 1.2.- Pistas Basket, Mini y Sala; 1.3.- Campos de Fútbol Césped Artificial y Natural; 1.4.- Pista de Atletismo; y 2.1.- Pistas Pabellones Polideportivos Cubiertos, los deportistas en Edad Escolar y Juveniles acompañados de un/a mayor de edad, previa solicitud de la oportuna reserva de pista en el I.M.D., están exentos del pago de las cuotas, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8 apartado 3.14.

Artículo 10º.- Infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

Disposición final.

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por acuerdo plenario de fecha 1-12-2020 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia manteniéndose vigente hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa.

Anuncio número 244

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

Acuerdo de aprobación definitiva de la modificación del Plan Parcial de mejora del PAU RBUB-6.

Mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día tres de diciembre de dos mil veinte, se aprobó definitivamente la Modificación del Plan Parcial de Mejora del PAU RBUB-6 del Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava 2017, para su desarrollo urbanístico por gestión directa.

Lo que se hace público indicando que, contra dicho acuerdo que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de un mes, desde el día siguiente de su publicación, Recurso de Reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, conforme con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente, 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, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

5. Normativa urbanística.

Disposición Preliminar Primera.

La Modificación del Plan Parcial que desarrolla este documento se encuentra regulado por la presente Normativa Urbanística, por la Memoria en su contenido vinculante, por los Planos de la Ordenación y por el resto de la legislación urbanística y sectorial aplicable.

En lo no regulado en esta normativa se aplicará lo establecido en el vigente Plan de ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

Articulado.

Artículo 1.- Régimen jurídico aplicable.

A los terrenos contenidos en el suelo Urbano en Ejecución de Planeamiento de Desarrollo Aprobado denominado EP RBUB-6 le son de aplicación el Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística; y el 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 (y demás legislación estatal anterior vigente); y en general, sus normas de desarrollo.

A los mismos se le aplicará el régimen jurídico establecido en el instrumento de planeamiento en vigor, en todo lo que no sea contrario a la legislación urbanística aplicable.

Artículo 2.- Programación y desarrollo urbanístico.

La programación y desarrollo se realizará a través de actuaciones urbanizadoras de acuerdo con el Título V del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.

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

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



La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras se realizará a través de gestión directa.

Artículo 3.- Parámetros y características básicas.

En el ámbito objeto del presente documento se han incorporado algunas modificaciones leves sobre la base de los usos y tipologías propuestos en el Plan de Ordenación Municipal.

Los parámetros y características urbanísticas básicas a los que se refiere el artículo 47 del Reglamento de Planeamiento de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística son los siguientes:

Ámbito	40.690,88 m ² s	
Sistemas Generales Adscritos	1.0000,00 m ² s	
Área de Reparto	39.215,85 m ² s	
Clase de Suelo	Urbano	SU
Categoría de Suelo	En ejecución de Planeamiento de Desarrollo Aprobado	EP
Uso Global	Residencial	R
% Edificabilidad VPP		30 %
VPP		
Intensidad Edificatoria Máxima		0,6983 m ² t/m ² s
Coeficiente Aprovechamiento Tipo		0,7246 uas/m ² s
Densidad Residencial Máxima	Absoluta	200 Viviendas
	Relativa	49,15 viv/ha

Artículo 4.- Ordenanza Uso Residencial Unifamiliar RBUB-6.

Se aplica este régimen a las manzanas o submanzanas designadas con la nomenclatura RU en los Planos de Ordenación del Plan Parcial.

En lo no previsto se aplicará la Ordenanza Zonal “Unifamiliar - UNI: Grado 2” del Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

Edificación Aislada Adosada	EAA
Parcela Mínima * (a efectos de segregación)	140 m ² s.
Coeficiente Unitario Edificabilidad Neta	1,1558 m ² t/m ² s.

Artículo 5.- Ordenanza Uso Residencial Plurifamiliar RBUB-6.

Se aplica este régimen a las manzanas o submanzanas designadas con la nomenclatura RP en los Planos de Ordenación del Plan Parcial.

En lo no previsto se aplicará la Ordenanza Zonal “Manzana Cerrada - MC” del Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

Edificación en Manzana Cerrada	EMC
Coeficiente Unitario Edificabilidad Neta	1,8726 m ² t/m ² s.
Altura Máxima	10,00 ml
Nº Máximo Plantas S/R	II (Baja+I)*

*Se admite además bajo cubierta o ático.

El número máximo de plantas sobre rasante será de dos (baja + una planta), con altura máxima de 10,00 metros, admitiendo además bajo cubierta o ático.

La medición de altura en parcelas en esquina o a dos calles se regirá por las condiciones generales de edificación de la Normativa Urbanística del P.O.M.

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

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



Lindero frontal: La alineación es fija a vial. No obstante, para vivienda unifamiliar se admite retranqueo destinado a patio delantero.

Lindero posterior: La edificación sobre rasante podrá adosarse a ese lindero; y en el caso de retranquearse, guardará una distancia a lindero posterior como mínimo de 1/3 de la altura del edificio y en ningún caso inferior a 3 metros.

Artículo 6.- Ordenanza Uso Dotacional de Equipamientos RBUB-6

Se establece este régimen a las manzanas o submanzanas designadas con la nomenclatura DE en los Planos de Ordenación del Plan Parcial, siéndoles de aplicación las determinaciones y parámetros de la Ordenanza Zonal “Dotacional Comunitario - DE: Grado 2” del Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

Artículo 7.- Ordenanza Uso Dotacional de Equipamientos de Infraestructuras y Servicios Urbanos RBUB-6.

Se establece este régimen a las manzanas o submanzanas designadas con la nomenclatura DEIS en los Planos de Ordenación del Plan Parcial, siéndoles de aplicación las determinaciones y parámetros de la Ordenanza Zonal “Servicios Urbanos - DEIS” del Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

Artículo 8.- Ordenanza Uso Dotacional de Zonas Verdes/Espacios Libres RBUB-6.

Se establece este régimen a las manzanas o submanzanas designadas con la nomenclatura DV en los Planos de Ordenación del Plan Parcial, siéndoles de aplicación las determinaciones y parámetros de la Ordenanza Zonal “Libre de Uso Público - LUP” del Plan de Ordenación Municipal de Bolaños de Calatrava.

Anuncio número 245

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CARRIZOSA**

Detectado error material en relación con el anuncio hecho público en el BOP de Ciudad Real nº 107, de 6 de junio de 2019, mediante el cual se hacía pública la OEP del Ayuntamiento de Carrizosa, aprobada por Acuerdo Plenario en sesión celebrada el 31 de enero de 2019, se procede a la rectificación de dicho error en los siguientes términos:

Donde dice:

Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Naturaleza	Número Vacantes	Sistema
C-2	18	AG	Auxiliar Administrativa	Funcionarial	1	Promoción Interna

Debe decir:

Grupo	Nivel	Escala	Subescala	Naturaleza	Número Vacantes	Sistema
C-2	16	AG	Auxiliar Administrativa	Funcionarial	1	Promoción Interna

Cualquier alusión que pudiere haberse realizado relativa al nivel del puesto de trabajo descrito, debe entenderse hecha de acuerdo con la presente rectificación de errores.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carrizosa, 27 de enero de 2021.

Anuncio número 246

administración local**AYUNTAMIENTOS****CARRIZOSA****ANUNCIO**

Presupuesto definitivo ejercicio 2021.

Transcurrido el plazo de quince días hábiles de exposición al público del edicto de aprobación inicial del presupuesto general del Ayuntamiento de Carrizosa para el ejercicio 2021 y al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 21 de diciembre de 2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 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 publica resumido a nivel de capítulos:

INGRESOS	
Capítulos	Ejercicio 2020. Euros
A. OPERACIONES CORRIENTES	
1. Impuestos directos	364.600,00
2. Impuestos indirectos	5.000,00
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	332.100,00
4. Transferencias corrientes	416.820,92
5. Ingresos patrimoniales	50,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	1.118.170,92
B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6. Enajenación de inversiones reales	0,00
7. Transferencias de capital	273.265,60
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	273.265,60
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	1.391.836,52

GASTOS	
Capítulos	Ejercicio 2020. Euros
A. OPERACIONES CORRIENTES	
1. Gastos de personal	423.498,00
2. Gastos corrientes en bienes y servicios	612.456,44
3. Gastos financieros	0,00
4. Transferencias corrientes	13.700,00
5. Fondo de contingencia y otros	1.049.654,44
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	1.100.106,00
B. OPERACIONES DE CAPITAL	
6. Inversiones reales	342.182,08
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	342.182,08
TOTAL ESTADO DE GASTOS	1.391.836,52

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

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

Plantilla del Ayuntamiento de Carrizosa.

Personal funcionario.				
Funcionarios de Habilitación estatal.				
Denominación	Número	Grupo	Nivel	Situación
Secretario/a-Interventor/a	1	A1	26	Ocupado
Funcionarios/as propios/as de la Corporación				
Bibliotecaria/o	1	A2	22	Ocupado
Administrativo/a	1	C1	22	Ocupado
Auxiliar Administrativo/a	1	C2	16	Ocupado
Subalterno/a	1	E	14	Vacante
Personal laboral de plantilla				
Operario/a de Servicios Múltiples	1	V		Ocupado
Operario Punto Limpio/Tanatorio	1	V		Vacante Temporalmente
Personal laboral / tiempo parcial				
Personal de limpieza	5	V		Ocupadas
Terapeuta Ocupacional	1	II		Vacante Temporalmente
Monitor Ludoteca	1	III		Ocupada Temporalmente
Monitores/as Universidad Popular	3	III		Vacantes Temporalmente
Monitor Puntos PID	1	III		Ocupada Temporalmente
Personal de Planes de Empleo	15 (previstas)	V		
Personal Eventual : Ninguno				

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo - por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Carrizosa, a 25 de enero de 2021.- El Alcalde-Presidente, Pedro Antonio Palomo Mata.

Anuncio número 247

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****CARRIÓN DE CALATRAVA****ANUNCIO**

No habiéndose producido reclamaciones al anuncio de aprobación inicial del nuevo reglamento de régimen interno que contiene las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la escuela municipal de música Santa Cecilia, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 234 de 4 de diciembre de 2020, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno de 2 de diciembre de 2020, publicándose definitivamente el texto íntegro de dicho reglamento, que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse por los interesados recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Albacete, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO**ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA SANTA CECILIA**

Titularidad: Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava

Dirección: Calle Cervantes, s/n C. P.: 13150

Población: Carrión de Calatrava (Ciudad Real). España

Web: www.carriondecalatrava.es

Mail: escuelademusica@carriondecalatrava.es

Curso 2020/2021.

1. JUSTIFICACIÓN Y MARCO LEGAL.

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros docentes de la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad.

Desde nuestra Escuela, entendemos que la organización de un centro educativo, debe contar con unas normas de convivencia que garanticen los derechos y deberes de todos los que componen la comunidad educativa del mismo. En base a este principio, y al amparo del Art. 124 de la LOE 2/2006 de 3 de Mayo (normas de organización y funcionamiento - plan de convivencia), el presente Anexo se fundamenta también en los siguientes:

- Real Decreto 732/95, sobre los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, BOE 02/06/1995.

- Orden de 9 de marzo de 2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y Bienestar Social, por la que se establece los criterios para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

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

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

- Decreto 3/2008 de la Consejería de Educación y Ciencia de 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla la Mancha.

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela, como documento vigente hasta la publicación del presente documento de Convivencia que lo sustituye.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Dada la importancia del presente documento, pretendemos dar forma clara y precisa a un conjunto de normas internas que, en el ejercicio de nuestra autonomía educativa y organizativa, regulen la convivencia en nuestra escuela.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación es la Escuela Municipal de Música “Santa Cecilia” de Carrión de Calatrava.

El ingreso en la Escuela Municipal de Música como alumno o como profesor, supone la aceptación las normas de convivencia, organización y funcionamiento.

3. LA IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRA.

Los principios que guían el plan de convivencia en nuestro centro son:

- Fomento de una educación de calidad, mediante la formación personalizada e integral de los alumnos en conocimientos, destrezas y valores, promoviendo el espíritu crítico, el esfuerzo, la libertad, la autoestima y la creatividad.

- Fomento de la igualdad y no discriminación, potenciando valores como la tolerancia, el respeto y la solidaridad hacia los demás y la autonomía de pensamiento.

- Fomento de hábitos de comportamiento democrático, formando en valores como el pluralismo, la participación y la cooperación.

- Fomento del respeto hacia el entorno que les rodea, promoviendo actitudes de defensa del medio ambiente y de preservación de los bienes materiales que utilizan.

- Fomento de las relaciones interpersonales, así como las relaciones con el entorno social y cultural más próximo, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro y en la toma de decisiones

Respecto a los valores de las personas y grupos cabe decir que es en la convivencia donde se ponen de manifiesto; por tanto, es importante señalar aquellos valores que se consideran necesarios para lograr un ambiente óptimo dentro de la comunidad educativa:

- Respeto mutuo de todos los miembros del Centro.

- Tolerancia, libertad de expresión y respeto a la diversidad.

- Cuidado de material e instalaciones.

- Responsabilidad ante las propias obligaciones.

- Participación solidaria en grupos e Instituciones.

- Fomento del diálogo como mediación y resolución de conflictos

4. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Procedimiento para su elaboración

1. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo e informadas y aprobadas por el Claustro.

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

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

2. Una vez aprobadas, pasarán para su aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento. Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

Aplicación y revisión,

Responsables de las actuaciones para la aplicación de las normas y la mejora de la convivencia.

Profesorado y Claustro de profesores. (Artículo 11, Decreto 3/2008).

1. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación definido en el artículo 16.

2. Le corresponde al Claustro, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en los apartados h, i y j del artículo 129, informar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección de los centros docentes públicos. (Artículo 12, Decreto 3/2008).

El director o la directora, de acuerdo con la competencia que le atribuye la Ley Orgánica 2/2006 en el artículo 132. f y g, tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica citada.

5. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia está formada por los siguientes:

- El director del Centro como Presidente de la Comisión.
- Un padre o madre elegido entre los que forman el AMPA en caso de existir.
- Un profesor o profesora elegido que actuará como Secretario de la Comisión.

Esta comisión, podrá requerir a título de información o consulta:

- El profesor tutor del grupo en el que se deba intervenir.
- El Jefe o Jefa del Departamento afectado.
- Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que pueda informar de la veracidad de los hechos.

Competencias de la Comisión de Convivencia.

- Mediar y resolver los problemas y/o conflictos relacionados con la convivencia que se pudiesen dar.
- Convocar la comisión en los casos en que exista escrito dirigido hacia cualquier de sus miembros respecto a la solución de algún conflicto.
- Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa del Centro, con la intención de mejorar la convivencia.
- La comisión de convivencia se reunirá extraordinariamente, cuantas veces sea necesario en su ámbito de competencias.

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

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

- La Comisión tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1/2008.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

6.1. Órganos unipersonales:

Dirección.

La Dirección de la Escuela de Música estará a cargo de la persona que designe el Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava a propuesta del Claustro de Profesores.

El tiempo de gestión del Director de la Escuela Municipal de Música será de un mínimo de cuatro años.

Debido a las características y/o necesidades del Centro, pueden recaer sobre esta persona, además de la Dirección, la Jefatura de Estudios y/o Secretaría.

Competencias de la Dirección.

1. Representar académicamente a la Escuela Municipal de Música.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer el control de todo el personal adscrito al Centro.
4. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
5. Gestionar los medios materiales y económicos de la Escuela.
6. Proponer al Excmo. Ayuntamiento los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.
7. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
8. Proponer al Concejal de Cultura el nombramiento y cese del Jefe de Estudios y del Secretario de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Notificar el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Elaborar, junto al Jefe de Estudios y Secretario, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro.
11. Convocar y presidir los actos y actividades académicas.
12. Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
13. Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.
14. Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela Municipal de Música.
15. Favorecer la convivencia del alumnado en la Escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y con los criterios fijados por la autoridad competente.
16. Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Jefatura de Estudios y Secretaría.

Los cargos de Jefe de Estudios y Secretario serán nombrados del conjunto de docentes de la Escuela por la Dirección de la misma.

Ambos cargos serán revisados anualmente siendo prorrogables.

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

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

Competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, el control del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Facilitar a la dirección toda aquella información que se requiera sobre asuntos docentes.
3. Coordinar y elaborar con la Dirección, la ejecución de la Programación Anual, la Memoria Anual, el Proyecto Curricular del Centro, así como en toda colaboración relativa a proyectos docentes que se le requiriesen.
4. Elaborar, en colaboración con el Director y previa consulta con los profesores, los horarios académicos de los alumnos y profesores de acuerdo con los criterios establecidos, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento en todo lo relacionado con el ámbito académico, así como velar por el cumplimiento de las actividades complementarias.
6. Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela, así como aquéllas que sean programación Municipal de Cultura que por su interés complementen el Proyecto de la Escuela.
7. Confeccionar el calendario de exámenes.
8. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos, previa consulta del profesor afectado.
9. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. Actuar como Secretario en las reuniones del Claustro de profesores, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
3. Expedir certificaciones académicas y no académicas.
4. Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.
5. Mantener actualizado el inventario general de la Escuela, biblioteca, material didáctico e inmovilizado.
6. Participar junto con la Dirección y Jefatura de Estudios en la elaboración de los proyectos relativos a la Escuela para los que sea requerido.
7. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la Escuela en todos sus aspectos.
8. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

6.2 Órganos Colegiados**Claustro de Profesores.**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro estará presidido por el Director o el Jefe de Estudios en ausencia de este y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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

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

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y a principio y final de curso, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro, o bien un tercio, al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección.

La convocatoria ordinaria deberá hacerse con un mínimo de quince días.

La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Competencias del Claustro de Profesores:

1. Formular a la Dirección del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.
2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Educativo del Centro y la Programación General del Centro.

3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

4. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

5. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

6.3. Órganos de coordinación docente

Departamentos Didácticos.

Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que le corresponden, y las actividades que se le encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos Didácticos están compuestos por todos los profesores del Centro.

Las reuniones de departamento tendrán lugar al menos una vez al trimestre, y serán de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Distribución de los Departamentos Didácticos.

Departamento de Música y Movimiento y Lenguaje Musical.

Departamento de Viento Madera.

Departamento Viento Metal, Percusión y Agrupación.

Departamento de Cuerda y Piano.

Competencias de los Departamentos Didácticos.

1. Organizar y revisar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el Departamento.

2. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

3. Colaborar con la Jefatura de Estudios, en la elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.

4. Resolver, previa consulta de la Dirección, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento.

5. Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

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

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

6. Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento.

7. Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

8. Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios.

9. Promover la investigación educativa y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.

10. Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que han de regir las pruebas de admisión de las asignaturas y especialidades del Departamento.

Jefatura de los Departamentos Didácticos. Los Jefes de los Departamentos Didácticos serán propuestos por los miembros de cada Departamento y elegidos por la Dirección.

La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor del mismo, y dicha Jefatura no se podrá simultanear con ningún otro cargo unipersonal de gobierno de la Escuela.

La duración del cargo será por un curso académico. Los Jefes de Departamento colaborarán de forma directa y permanente con la Dirección del Centro.

Competencias de los Jefes de Departamento:

1. Coordinar a los diferentes profesores que forman parte de su Departamento, bien sean de una misma enseñanza o de enseñanzas afines.

2. Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del Departamento.

La convocatoria se hará por escrito, individualmente y con una semana de antelación.

3. Dirigir, organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

4. Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica del Departamento, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

5. Representar al Departamento ante la Dirección.

6. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.

7. Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela.

8. Redactar la Memoria de su Departamento.

9. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la Dirección del Centro, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Departamento.

La principal función de la Comisión de Coordinación Pedagógica será la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular y de la Programación Anual de Centro, proponerlo al Claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.

La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá también reunirse en aquellos casos en que sea necesaria su intervención para resolver cuestiones docentes.

Tutores.

Será el profesorado de especialidad con respecto a sus alumnos. Se desarrollará de manera individualizada y éste tendrá la responsabilidad de informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendi-

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

zaje al alumno y, en su caso, a las familias, facilitar la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en la escuela de música.

6.4 Órganos de participación.

Asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).

7. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos y deberes del profesorado.

Los derechos y deberes del profesorado están recogidos en la Orden Ministerial de 31 de julio de 1987, en la Ley 30/1984 y en el Real Decreto 33/1986 referente al Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

Derechos del profesorado.

- Los profesores, en su actuación y de acuerdo con el cumplimiento de la normativa vigente, serán respaldados por el Equipo Directivo ante cualquier problema que se presente en el desempeño de su función docente.

- A ser respetados en sus derechos y libertades fundamentales contemplados en la Constitución.

- A ser respetados en su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a las mismas.

- A ser respetados en su integridad física y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes que supongan menosprecio de su integridad física, moral o de su dignidad.

- Desarrollar su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Derecho a reunión en los locales del Centro siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

- Libertad de enseñanza, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes, al presente documento de convivencia, así como a los principios educativos del Centro.

- Derecho a exigir respeto personal y profesional por parte de los alumnos, sus familias y resto de comunidad educativa.

- Derecho a que las posibles quejas que, en su caso, pudieran ser formuladas por cualquier miembro de la comunidad educativa con respecto a su actuación profesional, se hagan siempre ante el Director del Centro y en su presencia, a fin de tener justamente la oportunidad de aclarar los motivos de su actuación o ejercer el derecho a réplica.

- Derecho a intervenir en el control y gestión del Centro en los términos establecidos por las leyes.

- Derecho a solicitar la colaboración de los padres y autoridades en la educación de sus alumnos.

- Derecho a ser informado del funcionamiento del Centro a todos los niveles.

- Derecho a disponer de los medios, espacios, recursos y apoyos necesarios en el desarrollo de su trabajo.

- Derecho a disfrutar de los permisos y licencias contemplados por la legislación vigente, procurando ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios o Director con la mayor antelación posible, con el fin de articular los cauces apropiados para su sustitución si fuese necesario.

Deberes del profesorado.

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.

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

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



- Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario establecido por la Jefatura de Estudios. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada y/o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.

- El profesorado es responsable de los alumnos durante el desarrollo de las clases, no debiendo ausentarse de ellas sin una razón justificada y previa comunicación al Jefe de Estudios.

- En el caso de ausentarse a su jornada lectiva, lo deberá notificar con la suficiente antelación para poder avisar a los alumnos. Las ausencias deben ser notificadas a la Dirección con al menos una semana de antelación, debiendo ser recuperadas a la semana siguiente.

- Realizar la programación y su función docente en las materias que se le encomienden.

- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado al igual que los procesos de enseñanza y práctica docente.

- Ejercer la tutoría de los alumnos bajo su cargo, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

- Orientar educativa, académica y profesionalmente a sus alumnos contando con los apoyos profesionales que en el Centro pudiera disponer.

- Colaborar en el desarrollo intelectual, artístico, afectivo, social y moral de sus alumnos.

- Informar a sus alumnos sobre sus derechos y deberes.

- Los profesores no harán ningún tipo de discriminación del alumnado por razón de raza, sexo, edad, religión, condición social o discapacidad física o psíquica.

- El profesorado sin tutoría tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando esté con cada grupo de alumnos.

- Tomar parte activa en la organización de actividades extraescolares dentro y fuera del Centro.

- Colaborar en que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad fomentando en sus alumnos los valores de ciudadanía democrática.

- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- Dirigir y coordinar las actividades docentes que le sean encomendadas participando en la vida general del Centro, su organización y gestión mediante los órganos competentes.

- Implicarse en la investigación, experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza.

- Las propias reflejadas en estas Normas si le corresponde ser profesor-tutor.

- Atender al alumno en caso de que existan problemas relacionados con la materia.

Si existiera disconformidad intervendría el Departamento.

- Acatar las decisiones del Claustro que sean de índole académica.

- Controlar la asistencia del alumnado de la forma que esté estipulada en el Centro.

- Hacerse cargo de algún alumno del Centro que precise ser trasladado a un Centro Hospitalario por las razones que fuesen, utilizando el medio más adecuado según la gravedad, acompañándole hasta que se haga cargo algún familiar del alumno.

Derechos del alumnado.

- El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

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

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

- A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- El alumno tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para alcanzar este derecho, el Centro promoverá las siguientes acciones:

- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- La Escuela está obligada a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan a cerca de circunstancias personales y familiares del alumno. Además, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los órganos competentes.

- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos.

- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto a las instituciones.

- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, así como usar los medios que en este sentido disponga el Centro.

- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivados de la programación de actividades y organización general del mismo.

- Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta de todas las partes.

Deberes del alumnado.

El estudio constituye un deber básico en los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades. En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo

- Cumplir y respetar los horarios aprobados por el Centro.

- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

- Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro.

- Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase. En estos casos de falta de asistencia del alumno, la clase no se recupera.

- Deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Constituye un deber del alumno la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

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

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



- Deben cuidar y utilizar correctamente los bienes (muebles, instrumentos, atriles, etc.) y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- En la asistencia a audiciones y conciertos, deberán promover y velar por el cumplimiento de las normas que en este sentido se establezcan.
- Tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Participar en aquellas actividades programadas por la Escuela cuando así lo requiera el profesor o la Dirección. La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o la Dirección.

En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógica la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

Derechos y deberes de las familias.

Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, y lo pueden hacer a través de los representantes de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación. En los equipos docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga, los cuales se pondrán a su disposición para su conocimiento por los interesados.

Entre ellos está el derecho a ser informados mediante los boletines de evaluación del progreso de aprendizaje de sus hijos. Asimismo, podrán informarse el día de la semana convenido con el tutor, sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.

8. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008.

Definición (Artículo 18, Decreto 3/2008).

1. En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de convivencia, funcionamiento y organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a los criterios establecidos en el Capítulo III del Título III de este Decreto.

2. Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Faltas.

Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves.

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

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

Son faltas leves:

- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- La no asistencia injustificada a clase.
- El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad educativa.
- Cualquier acto injustificado de que perturbe levemente el desarrollo de las actividades del Centro.

Son faltas graves:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- La agresión física grave contra los demás miembros de la Comunidad educativa
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la Comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.

Son faltas muy graves:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad educativa.
- La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad educativa.
- Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad educativa del Centro.
- El haber cometido tres faltas graves en un mismo curso académico.

Medidas.

Por las faltas leves podrán imponerse las siguientes medidas:

- Amonestación privada.
- Amonestación por escrito de la que conservará constancia la Jefatura de Estudios y que será comunicada a los padres, en los casos en que los alumnos sean menores de edad.
- Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido. Si no fuera posible la reparación, el alumno responsable se hará cargo del coste económico de la misma.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.
- Las faltas leves serán sancionadas por el profesor correspondiente o por el tutor si la naturaleza de aquéllas lo exige.

Por las faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Apercibimiento que constará en el expediente individual del alumno en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia, en el que se incluirá un informe detallado del profesor de la materia, del tutor y del Jefe de Estudios sobre dicha actitud.

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

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

- Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un período que no podrá exceder del comprendido entre dos evaluaciones.

- Cambio de grupo o de profesor del alumno.

- Suspensión del derecho de asistencia al Centro a determinadas clases por un período máximo de siete días lectivos del centro, sin que ello implique la pérdida de alguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.

Por las faltas muy graves podrán imponerse las siguientes sanciones:

- Pérdida del derecho a la evaluación continua para el curso de que se trate en el caso de haberse producido tres apercibimientos de los que se recogen en el apartado anterior. En este caso el alumno se someterá a las pruebas que, al efecto, se establezcan.

- Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo por un período que no podrá exceder de seis meses. Si no fuera posible la reparación, el alumno responsable se hará cargo del coste económico de la misma.

- Privación del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases por un período superior a siete e inferior a quince días lectivos, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.

- Inhabilitación por un tiempo que no podrá ser inferior al que reste para la terminación del correspondiente curso escolar, para cursar enseñanzas en nuestro Centro.

Actuaciones ante la falta de asistencia a clase:

- Las faltas de asistencia se justificarán lo antes posible, y siempre antes de la evaluación. El profesor es quien decide si la falta está justificada o no. Los justificantes serán mostrados a todos los profesores a cuyas clases faltó.

- A la hora de fijar exámenes de grupo, es necesario informar al profesor que los fija de cualquier ausencia inexcusable prevista con antelación.

- En relación con este punto, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- La falta a clase de forma reiterada puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

- El número máximo de faltas de asistencia injustificadas que se establecen para la pérdida de la evaluación continua será cuando superen el 50% del trimestre o el 30% del total del curso.

9. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

Equipos de mediación (Artículo 16, Decreto 3/2008)

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea

Conflictos de especial relevancia (Artículo 17, Decreto 3/2008)

El equipo directivo elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje.

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

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

La mediación escolar, es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

Los procedimientos de negociación no sustituirán o suplantarán a ningún órgano de gobierno, de representación o de coordinación sino al contrario: facilita el desarrollo de sus funciones y en particular las que señalan las normas del Centro.

Este proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. No obstante:

No se tendrá derecho a la mediación en los siguientes casos:

- El acoso o la violencia contra personas y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que preconizan el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- Cuando en el mismo curso escolar se haya utilizado el proceso de mediación con el mismo alumno, siempre que los resultados hayan sido negativos.

La persona mediadora deberá ser propuesta por el Consejo Escolar, de entre los padres, madres, personal docente, de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. También se puede contemplar la figura del alumno mediador.

10. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON ESPECIAL RELEVANCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO, EN TODO CASO, UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Decreto. 75/2007. La función de tutoría se desarrollará en todos los cursos. La misma la ejerce el profesor de la especialidad instrumental, teniendo la responsabilidad de orientar al alumnado, coordinar las actuaciones del equipo de profesores y profesoras que le imparte docencia, e informar a las personas que ostenta la patria potestad sobre el mismo.

Criterios para la elección de cursos, grupos y horarios.

Cada Departamento celebrará en el mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado los alumnos y grupos, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores

En este proceso se respetará la continuidad entre profesor y alumno, no siendo motivo de elección los alumnos o grupos de alumnos que en cursos anteriores ya han sido adjudicados a sus respectivos profesores.

En el mismo mes de septiembre el Jefe de Estudios aportará a los distintos Departamentos los horarios correspondientes a sus miembros.

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

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

Procedimiento en caso de profesor ausente.

En caso de ausencia de un profesor, será el propio profesor el que procederá a avisar a sus alumnos, siempre que le sea posible, de lo contrario será el centro el que se ocupe de esto. Esta medida tiene especial importancia porque evitaremos desplazamientos innecesarios.

Todos los alumnos que se encuentren en el Centro, bien por la ausencia de un profesor, bien por un hueco entre clases deberán permanecer en el aula asignada para el aprovechamiento de estos tiempos, evitando las esperas y los ruidos en pasillos u otras instalaciones.

11. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

Criterios de organización de espacios y horarios:

Al inicio de curso, el Director asignará a cada profesor el espacio para impartir su clase, observando la ratio de cada asignatura así como otras necesidades: espacio para las asignaturas instrumentales colectivas, necesidad de piano, condiciones acústicas y volumen de los instrumentos u otros.

La asignación de aulas la organizará el Director y el reparto de los diferentes horarios. Para una mayor eficiencia y con la intención de favorecer el rendimiento y la asistencia del alumnado, los horarios se conforman al inicio del curso atendiendo a los siguientes criterios y con este orden:

- Asignación de horarios de clases de grupo.
- Asignación del horario de la Clase Colectiva de instrumento y posteriormente, asignación del horario individual.
- En caso de duda o falta de acuerdo entre profesores y alumnos, este se podrá resolver a favor de los alumnos de menor edad o según los criterios pedagógicos previstos por parte del tutor y profesores del alumno. En cualquier caso, es el profesor en cuestión el responsable de adecuar estos criterios a las circunstancias de su clase, intentando que guarden una coherencia y sean positivos para el conjunto de sus alumnos.

Peticiones de cambio de grupo y adecuaciones de horarias:

La escuela admite y tramita cambios de grupo y horario de los alumnos que así lo solicitan, debidamente justificados y aportando la documentación que en su caso pueda solicitar el centro.

Instalaciones.

El alumnado y el profesorado podrán hacer uso de las instalaciones de la Escuela, fuera del horario lectivo de clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea un permiso de utilización del Secretario del Centro, por escrito, previo informe favorable del profesor tutor en caso de los alumnos y de la Dirección en caso de los profesores (también por escrito). Este permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre y cuando no altere la actividad normal del Centro y no será, en ningún caso, superior a un curso académico.

Al comenzar un nuevo curso deberá solicitarse nuevamente.

Será potestad de la Dirección de la Escuela permitir ensayos en las instalaciones de la misma, a aquellas personas que no sean alumnos del Centro y que lo soliciten.

Derechos de imagen.

El Centro, en su dualidad de centro educativo y referente cultural, podrá llevar a cabo grabaciones en vídeo, así como publicaciones fotográficas en prensa o internet de clases, audiciones, conciertos u otras actividades, en las cuales podrán aparecer alumnos menores de edad. Estas actuaciones siempre se llevarán a cabo con fines pedagógicos o promocionales.

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

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

Junto con el impreso de matrícula se pedirá autorización expresa a los tutores legales o alumno, si es mayor de edad, haciendo constar la normativa en cuanto a Protección de Datos y Derechos de Imagen vigente.

Cesión de instrumentos.

La Escuela Municipal de Música de acuerdo con la Agrupación Musical Calatrava la Vieja y el Ayuntamiento, posee un servicio destinado a la cesión de instrumentos para aquellos alumnos que comienzan con un instrumento y desean utilizarlo hasta la compra de uno propio que lo sustituya, o que por causas de fuerza mayor, necesiten la sustitución temporal del instrumento propio.

El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones siguientes:

- Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno, así como informe favorable del profesor tutor que avala la solicitud.

- Dicha solicitud estará firmada por el alumno, si es mayor de edad, o por el padre o tutor, si es menor de edad.

- El alumno presentará la solicitud ante el Secretario del Centro, quien se encargará de tramitarla y de proceder a la entrega del instrumento solicitado, en caso de aprobación de dicha solicitud por la Dirección del Centro y de que la Agrupación disponga, en ese momento, de instrumentos para la cesión.

- El período de préstamo del instrumento no será, en ningún caso, superior a 1 curso lectivo. Si fuera necesario ampliar dicho plazo, el alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación.

- El alumno procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado, pudiendo incurrir en responsabilidades.

- En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento durante el tiempo de préstamo será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición. Ni el Centro ni la Agrupación se responsabilizarán, de dicha reparación.

- Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega, al Secretario del Centro, del instrumento utilizado en las mismas condiciones que lo recibió.

12. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y DE LAS ALUMNAS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA CUANDO ÉSTOS SON MENORES DE EDAD.

Procedimientos de comunicación de faltas a las familias.

Serán todos los profesores del Centro los encargados del control de las faltas de asistencia de los alumnos.

El tutor será el encargado de comunicar mensualmente, tanto al alumno como a las familias, las incidencias en la asistencia de sus hijos.

Los alumnos y sus familias, tienen la obligación de justificar por escrito las faltas de asistencia a sus profesores y tutor, en el menor tiempo posible. En este sentido se consideran faltas justificadas, la necesidad de asistencia médica de cualquier tipo, la realización de trámites de carácter legal o circunstancias familiares de la suficiente gravedad, siempre que se puedan documentar.

Cuando las faltas de asistencia no justificadas de un alumno o alumna superen el 30% del total de horas lectivas del curso:

Perderá su derecho a la evaluación continua, manteniendo el derecho tanto a la convocatoria ordinaria como a la extraordinaria del curso.

13. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN, PAGOS Y CALENDARIO ESCOLAR.

Admisión de alumnos.

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

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

Las solicitudes de ingreso se presentarán en horario de administración en la sede de la Escuela de Música.

La presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática en la Escuela de Música.

Podrán solicitar el ingreso los alumnos a partir de 4 años cumplidos en el año natural, estén o no empadronados en el Municipio de Carrión de Calatrava.

No obstante, en caso de limitación de plazas tendrán siempre prioridad los solicitantes empadronados en Carrión de Calatrava.

En la solicitud de ingreso inicial se consignará la matrícula de Área General o Solo Instrumento (a partir de 7 años) o Música y Movimiento (entre 4 y 6 años).

Las plazas de instrumento se adjudicarán preferentemente a los alumnos de primer curso de Área General de acuerdo con la puntuación obtenida en la prueba de aptitudes y de acuerdo con las plazas ofertadas por la Escuela Municipal de Música.

Los solicitantes que no tengan plaza en el instrumento demandado, podrán cambiar a otro que tenga plazas disponibles, dentro de su cupo, o pasar a lista de espera.

En la adjudicación de los horarios de instrumento, tendrán preferencia los alumnos de menor edad. En caso de igualdad, tendrán prioridad los alumnos del curso anterior.

Matriculación.

Los nuevos alumnos podrán pedir en la Escuela el sobre de matrícula que contiene el impreso de matriculación y las instrucciones a seguir, así como descargarlo en la web del Ayuntamiento

Las fechas de matriculación se anunciarán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela y en la web del Ayuntamiento, no admitiéndose ninguna matrícula fuera de estos plazos.

Por necesidades del Centro, se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón del nuevo plazo.

Pueden renovar su matrícula todos los alumnos que:

1. Hayan estado durante todo el curso anterior.
2. No tengan recibos pendientes.
3. No hayan agotado las convocatorias.

Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido, se considerará que causan baja con pérdida de todos los derechos. Dicho plazo se expondrá con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela.

Pagos.

Los pagos se registrarán de acuerdo con las directrices del Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava.

Calendario Escolar.

La Escuela de Música de Carrión de Calatrava seguirá el calendario escolar que para cada curso determine la Comunidad de Castilla-La Mancha para centros de Enseñanzas Artísticas.

Anuncio número 248

administración local**AYUNTAMIENTOS****MALAGÓN**

Solicitada por el titular del D.N.I. número 05.671.059 H licencia de actividad para 1800 cabezas de ganadería ovina de leche, con ubicación en Polígono 33, parcela 496 de este término municipal; en este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia de instalación de dicha actividad.

En cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 82 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que, en el plazo de diez días, a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan presentarse observaciones en la Secretaría Municipal, en hora de oficina. Quedando expuesto el presente anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

El Alcalde.

Anuncio número 249

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MANZANARES****ANUNCIO**

Se hace público que, de conformidad con las bases de la convocatoria de subvenciones para actuaciones de Cooperación al Desarrollo 2020 por este Ayuntamiento, se resolvió el expediente como a continuación se indica:

<i>Solicitante</i>	<i>Subvención</i>
FUNDACION SIEMPRE ADELANTE	3.626,35€
SOLIDARIDAD MANCHEGA (SOLMAN)	3.533,38€
ASOCIACIÓN BARAKALDO CON EL SÁHARA	3.440,39€
MANOS UNIDAS	3.347,40€
CRUZ ROJA ESPAÑOLA	2.789,50€
FUNDACIÓN KIRIRA	2.659,43€
ACCIÓN SIN FRONTERAS	2.603,55€

Manzanares, 27 de enero de 2021.- El Alcalde.

Anuncio número 250

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****PEDRO MUÑOZ**

Lista provisional de admitidos y excluidos en la Convocatoria Plaza Guarda Rural mediante el sistema de oposición libre.

Decreto 2021/68.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local se aprobó las Bases de la Convocatoria para la provisión, por el sistema de Oposición Libre de una plaza de GUARDA RURAL vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020, publicadas íntegramente en el B.O.P. de Ciudad Real número 233 de fecha 3 de diciembre de 2020, asimismo se publicó anuncio con el extracto de la Convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado número 323 de fecha 11 de diciembre de 2020.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, que ha transcurrido desde el día desde el día 12 de diciembre al 31 de diciembre de 2020, ambos inclusive, en cumplimiento de la Cláusula 3 y de conformidad con la Cláusula 4.1 de la Convocatoria, procede dictar Resolución aprobando la relación provisional de los aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Alcaldía, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el Decreto núm. 2021/63 de fecha 21/01/2021, de nombramiento de Alcaldesa Accidental durante el periodo del 22 al 25 de Enero de 2021, con esta fecha DISPONE:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, como a continuación se detalla:

ADMITIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
BONAL ALEMAÑY	AMPARO	***4857**
CALVO MORENO	RODRIGO	***1045**
CARRETERO PARLA	ANDRÉS	***4941**
CASTRO CASTRO	TOMÁS	***7887**
DÁVILA SERVÁN	MARÍA	***0858**
GARCÍA CRUZ	OSCAR DAVID	***7003**
HURTADO BAUTISTA	ALEJANDRO	***6033**
LAFUENTE MUÑOZ	JOSE EMILIO	***0807**
LÓPEZ CEBRIÁN	ANTONIO	***8211**
LOSA GARCÍA	JESÚS	***7556**
MARTÍNEZ CHINCHILLA	AMILCAR	***5903**
MOLINA LÓPEZ	ANTONIO	***1743**
MORENO LÓPEZ	JOSE CARLOS	***8340**
MUÑOZ LÓPEZ-ORTEGA	JAVIER	***5268**
NAVARRO VAREA	JESÚS	***6999**
PEREZ GARCÍA	JOSE LUIS	***3698**
PICAZO PALENCIA	SEVERIANO	***6148**
RODRÍGUEZ-RABADÁN GARCÍA-CERVIGON	JOSE MARÍA	***1520**
SOTOS SOTOS	GONZALO	***2369**
VERGARA PRIETO	JAVIER	***4385**

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

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

EXCLUIDOS:

<i>NOMBRE</i>	<i>APELLIDOS</i>	<i>DNI</i>	<i>CAUSAS DE EXCLUSIÓN</i>
JOSÉ LUIS	VAQUERIZO GIL	***6591**	1 Y 2
FERNANDO	DE JUAN LÉRIDA	***5980**	2

Causa de exclusión:

(1) No ha presentado fotocopia del DNI.

(2) No acredita el abono de la tasa por derechos de examen exigida en la Cláusula 3.4 de la Convocatoria.

Segundo.- El plazo para presentar alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos, será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

De igual forma, la presente Resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

Tercero.- Resueltas las reclamaciones de exclusión u omisión, o si estas no se producen finalizado el plazo establecido en el dispone segundo, se dictará resolución en la que se establecerá lista definitiva de admitidos y excluidos, composición nominal del Tribunal, lugar y fecha de la constitución del mismo y de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

Así lo manda y firma la Alcaldía-Presidencia, en Pedro Muñoz en el día que figura al final del presente.

Firmado por la Alcaldesa Accidental (Decreto 63/2021 de 21/01/2021) Marisol Izquierdo Doral el 22/01/2021.

Firmado por la Secretaria María Dolores Sánchez García el 22/01/2021.

Anuncio número 251

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****SANTA CRUZ DE MUDELA****ANUNCIO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas, con carácter previo a la elaboración del borrador definitivo de la Ordenanza Municipal sobre Venta Ambulante, se recaba la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma, los cuales si así lo consideran pueden hacer llegar sus opiniones sobre el borrador de ordenanza publicado en la web del Ayuntamiento (www.ayuntamiento.stacruzmunela.org), durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, mediante su presentación en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anuncio número 252

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TERRINCHES

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación del créditos, en su modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, mediante Acuerdo adoptado por la Corporación municipal en Pleno en sesión de carácter ordinario celebrada en fecha veintiocho de diciembre del año dos mil veinte, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Transferencia de Crédito entre distintas Área de Gasto que no afectan a gastos de personal			
Aplicación	Denominación	Disminución	Aumento
330/61912	Ahorro eficiencia energética edificios municipales	58.149,57 €	
165/22100	Alumbrado público. Limpieza viaria		7.000,00 €
230/22200	Servicios telecomunicaciones		1.500,00 €
230/22713	Servicios asistenciales a la comunidad		25.520,80 €
230/45000	Transferencia a la Comunidad Autónoma		10.628,77 €
912/23000	De los miembros de los órganos colegiados		3.500,00 €
920/22699	Otros gastos diversos		6.000,00 €
932/22708	Servicios de recaudación		4.000,00 €
Total		58.149,57 €	58.149,57 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Terrinches, 28 de enero de 2021.- La Alcaldesa, Ana Isabel García Jiménez.

Anuncio número 253

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

TORRE DE JUAN ABAD

ANUNCIO

Expediente: 567/2020.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, 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	1.600.000,00
A.1. Operaciones corrientes	1.404.481,00
Capítulo 1: Gastos de Personal	722.881,00
Capítulo 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	482.800,00
Capítulo 3: Gastos Financieros	300,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	198.500,00
A.2. Operaciones de capital	195.519,00
Capítulo 6: Inversiones Reales	195.519,00
Capítulo 7: Transferencias de Capital	0,00
B) Operaciones financieras	0,00
Capítulo 8: Activos Financieros	0,00
Capítulo 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	1.600.000,00
ESTADO DE INGRESOS	
A) Operaciones no financieras	1.463.281,20
A.1. Operaciones corrientes	1.463.281,00
Capítulo 1: Impuestos Directos	805.468,20
Capítulo 2: Impuestos Indirectos	19.793,00
Capítulo 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	322.800,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes	282.320,00
Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales	32.900,00
A.2. Operaciones de capital	136.718,80
Capítulo 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
Capítulo 7: Transferencias de Capital	136.718,80
B) Operaciones financieras	0,00
Capítulo 8: Activos Financieros	0,00
Capítulo 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	1.600.000,00

PLANTILLA DE PERSONAL.

A) Funcionarios de Carrera.

Puesto	Nº plazas	Escala	Grupo
Secretaría-Intervención	1	Habilitación Nacional (v)	A1
Administrativo de Administración General	1	Administración General	C1
Auxiliar Administrativo	1	Administración General	C2
TOTAL			3

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

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

B) Funcionario interino.

Cocinera	Grupo C1, nivel 11
TOTAL	2

C) Personal Laboral indefinido.

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Nº de puestos</i>
Arquitecto Técnico	1
Auxiliar de administración	2
Bibliotecaria	1
Monitor ludoteca y de otras actividades culturales y deportivas	1
Encargado de desarrollo turístico (v)	1
Gobernanta de vivienda de mayores	2
Jefe de Obras (v)	1
Limpiador CEIP (v)	1
Limpiadora (t.p.)	1
Monitor de pulso y púa	1
Monitora Centro de Internet/Casa de Quevedo	1
Ordenanza oficinas (v)	1
Profesora de educación física	1
TOTAL	15

C) Personal Laboral de duración determinada.

<i>Denominación del puesto</i>	<i>Nº de puestos</i>
Auxiliares de hogar en ayuda a domicilio	5
Auxiliar de gobernanta de vivienda de mayores	1
Mantenimiento de infraestructuras urbanas	1
Limpieza viaria	2
Apoyo en comedor	2
TOTALES	11

Resumen	
Funcionarios	3
Funcionario interino	2
Laboral indefinido	15
Laboral temporal	11

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.

Torre de Juan Abad, a 28 de enero de 2021.- La Alcaldesa-Presidente, D^a M^a del Señor Fresneda Guerra.

Anuncio número 254

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

ANUNCIO

La Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento con fecha 25/01/2021 ha dictado la siguiente resolución nº 69/2021:

“Ante la necesidad de una reorganización municipal de los actuales Tenientes de Alcalde, en ejercicio de la potestad de autoorganización que establecen los artículos 4.1 a) y 23.3 de la Ley 7/1985 RBRL, y 46, 47 y 48 del RD 2568/1986 ROF, he resuelto,

Primero: Cesar del cargo de 3^{ro} Teniente de Alcalde a Ana Belén Rodríguez Gallego.

Segundo: De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión a celebrar y se notificará al afectado por el cese.

Tercero: Ordenar su publicación en el BOP de Ciudad Real y Tablón de anuncios sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.”

En Villanueva de los Infantes, a 27 de enero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 255

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

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

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****ANUNCIO**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento con fecha 25/01/2021 ha dictado la siguiente resolución nº 68/2021:

“Ante la necesidad de una reorganización municipal de los actuales Tenientes de Alcalde, en ejercicio de la potestad de autoorganización que establecen los arts. 4.1 a) y 23.1 de la Ley 7/1985 RBRL, y 52 del RD 2568/1986 ROF, he resuelto:

Primero: Modificar el Decreto nº 921/2019 de 25/06/2019 (corrección errores Decreto nº 925/2019 de 26/06/2019) referente al nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local, concretamente en su apartado dispositivo segundo, quedando el resto de apartados inalterados en su redacción originaria.

Segundo: El apartado dispositivo segundo del Decreto nº 921/2019 de 25/06/2019 (corrección errores Decreto nº 925/2019 de 26/06/2019) pasa a tener la siguiente redacción, con el fin de sustituir al miembro cesado de la Junta de Gobierno Local Ana Belén Rodríguez Gallego por el Concejal Pedro Manuel González Jiménez quién pasará a ostentar la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, quedando como a continuación se indica,

“Segundo: Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes Concejales,

1	Francisco Javier Peinado García	Cs
2	José Francisco Valverde García	PP
3	Pedro Manuel González Jiménez	PP
4	Mariano Luciano Flor	PP

Tercero: Notificar la presente resolución al Concejal designado para que preste la aceptación del cargo, entendiéndose aceptado tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde su notificación no manifiesta lo contrario ante la Alcaldía.

Cuarto: Dar cuenta de esta resolución a las Jefaturas, Negociados y Unidades de Gestión de los diferentes Servicios Municipales, al Pleno en la primera sesión que se celebre, y proceder a su publicación en el BOP de Ciudad Real produciendo efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto”.

En Villanueva de los Infantes, a 27 de enero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 256

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****ANUNCIO**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento con fecha 25/01/2021 ha dictado la siguiente resolución nº 70/2021:

“Ante la necesidad de una reorganización municipal de los actuales Tenientes de Alcalde, en ejercicio de la potestad de autoorganización que establecen los artículos 4.1 a) y 23.3 de la Ley 7/1985 RBRL, y 46, 47 y 48 del RD 2568/1986 ROF, he resuelto,

Primero: Modificar el Decreto nº 922/2019 de 25/06/2019 referente al nombramiento de Tenientes de Alcalde, concretamente en su apartado dispositivo primero, quedando el resto de apartados inalterados en su redacción originaria.

Segundo: El apartado dispositivo primero del Decreto nº 922/2019 de 25/06/2019 pasa a tener la siguiente redacción, con el fin de sustituir a la cesada Teniente de Alcalde Ana Belén Rodríguez Gallego por el Concejales Pedro Manuel González Jiménez quién pasará a ostentar la condición de 3º Teniente de Alcalde, quedando como a continuación se indica,

“Primero: Nombrar Tenientes de Alcalde a los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local por el siguiente orden,

1 ^{er}	Teniente de Alcalde	Francisco Javier Peinado García
2 ^{do}	Teniente de Alcalde	José Francisco Valverde García
3 ^{ro}	Teniente de Alcalde	Pedro Manuel González Jiménez
4 ^{to}	Teniente de Alcalde	Mariano Luciano Flor

Tercero: Al 3º Teniente de Alcalde le corresponderá, por el orden de su nombramiento, sustituir en la totalidad de sus funciones al órgano Alcaldía en los casos de vacante, ausencia o enfermedad que le imposibiliten para el ejercicio de sus atribuciones. No obstante, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento para el ejercicio de sus funciones se requerirá la previa delegación expresa del Alcalde conforme el art. 44 ROF.

Vacante la Alcaldía desempeñará las funciones de este órgano hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Cuarto: Cuando durante la celebración de una sesión hubiere de abstenerse la Alcaldía en relación a algún punto concreto de la misma le sustituirá automáticamente el Teniente de Alcalde al que corresponda.

Quinto: De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión a celebrar y se notificará al designado a fin de que preste, en su caso, la aceptación de tal cargo.

Sexto: Ordenar su publicación en el BOP de Ciudad Real y Tablón de anuncios sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto”.

En Villanueva de los Infantes, a 27 de enero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, Carmen Mª Montalbán Martínez.

Anuncio número 257

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****VILLANUEVA DE LOS INFANTES****ANUNCIO**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento con fecha 25/01/2021 ha dictado la siguiente resolución nº 55/2021:

“De conformidad con las competencias que me atribuyen los arts. 21.1 a) y 75.5 de la Ley 7/1985 RBRL, he resuelto,

Primero: Modificar el Decreto nº 932/2019 de 05/07/2019 referente a los miembros de la Corporación Local que realizan sus funciones en régimen de dedicación parcial, concretamente en su apartado dispositivo primero, procediendo a eliminar de la relación de Concejales con dedicación parcial a Pedro Manuel González Jiménez, quedando como a continuación se indica,

<i>Miembros</i>	<i>Funciones</i>	<i>Parcialidad</i>	<i>Dedicación</i>
Carmen M ^a Montalbán Martínez	Presidencia	-	-
Fco. Javier Peinado García	Delegaciones	39 hr/sem	Pleno 28/06/2019
José Fco. Valverde García	Delegaciones	20,28 hr/sem	Pleno 28/06/2019
Ana Belén Rodríguez Gallego	Delegaciones	20,28 hr/sem	Pleno 28/06/2019
Antonio Agudo Huéscar	Delegaciones	20,28 hr/sem	Pleno 28/06/2019

Salvado lo anterior, el resto del contenido del Decreto nº 932/2019 de 05/07/2019 queda inalterado en su redacción originaria.

Segundo: De la presente Resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, se notificará a los interesados y se publicará en el BOP, Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia sin perjuicio de su efectividad desde el día 9 de enero del actual”.

En Villanueva de los Infantes.- La Alcaldesa-Presidenta, Carmen M^a Montalbán Martínez.

Anuncio número 258



administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARTA DE SAN JUAN

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el año 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, 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		
Capítulo	Denominación	Importe
I	Gastos del Personal	1.112.040,28
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	620.200,00
III	Gastos financieros	1.800,00
IV	Transferencias corrientes	170.599,00
V	Fondo de contingencia	0
VI	Inversiones reales	3.000,00
VII	Transferencias de capital	0
VIII	Activos financieros	0
IX	Pasivos financieros	16.285,72
TOTAL GASTOS		1.923.925,00

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe
I	Impuestos directos	962.500,00
II	Impuestos indirectos	16.500,00
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	356.500,00
IV	Transferencias corrientes	568.525,00
V	Ingresos patrimoniales	19.900,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencia de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		1.923.925,00

PLANTILLA DE PERSONAL

FUNCIONARIOS DE CARRERA						
Denominación plaza	nº plazas	Vacantes	Grupo	Nivel	Escala	Subescala
Secretario-Interventor	1		A1	26	Habilitado Estatal	Secretaría-Intervención
Administrativo	3	1 (1)	C1	22	Administración General	Administrativo
Auxiliar Administrativo	2	1 (1)	C2	18		Auxiliar Administrativo
Arquitecto	1	1 (2)	A1	25	Administración Especial	Técnico
Oficial Policía Local	1		C1	21		Oficial Jefe de Policía Local

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

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

Guardia Policía Local	2		C1	19		Servicios especiales
Guarda Rural	1	1 (2)	C2	10		Servicios especiales

- (1) Plazas que en la actualidad se están cubriendo por personal laboral de carácter temporal.
 (2) Plazas que en la actualidad se están cubriendo por funcionario interino.

<i>PERSONAL LABORAL de carácter temporal</i>		
<i>Denominación puesto de trabajo</i>	<i>Nº de plazas</i>	<i>Titulación exigida</i>
Bibliotecario	1	Diplomado
Oficial de obras y servicios	1	Certificado de escolaridad
Encargado de instalaciones deportivas	1	
Peón Servicios Múltiples	1	
Peón limpieza	5	
Gobernanta vivienda tutelada	1	
Limpiadora vivienda tutelada	2	
Auxiliar de ayuda a domicilio y dependencia	9	
Directora Escuela Infantil	1	Diplomado
Técnico Escuela Infantil	1	Técnico Superior
Monitores Universidad Popular	11	Certificado Escolaridad
Operario Limpieza	1	Certificado Escolaridad

RESUMEN	
Número total de plazas de funcionarios de carrera	11
Número de plazas de funcionarios cubiertas por interinos	2
Número de plazas de funcionarios vacantes	5
Número total de personal laboral fijo	0
Número total de personal laboral temporal	35
Número total de funcionarios de empleo eventual	0

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.

La Alcaldesa, Irene Ruiz Camacho.

Anuncio número 259

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

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

administración de justicia

JUZGADOS DE LO SOCIAL

CIUDAD REAL - NÚMERO 2

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0000382.

Modelo: 380000.

Despido/ceses en general 0000136/2020.

Sobre Despido.

Demandante: Raquel de la Torre García.

Abogado: Francisco Javier Martínez López.

Demandados: FOGASA y María Remedios Faus Paya.

Abogado: Letrado de FOGASA.

EDICTO

D. Antonio Gutiérrez Cardenete, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que en el procedimiento de despido nº 136/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Raquel de la Torre García contra María Remedios Faus Paya, se ha dictado Sentencia nº 292/2020 de fecha 10 de septiembre de 2020.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María Remedios Faus Paya, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ciudad Real, a veintiuno de enero de dos mil veinte.- El Letrado de la Administración de Justicia.

Anuncio número 260

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

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

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0001390.

Modelo: 074100.

Procedimiento ordinario 0000483/2020.

Sobre Ordinario.

Demandante: Laura Román Sosa.

Abogado: Donaciano Muñoz Ramírez.

Demandados: EXTRAORDINARY COSMETICS, S.L. y LLENO DE VIDA, S.L.

EDICTO

Don Pablo Jose Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Ciudad Real.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Laura Román Sosa contra EXTRAORDINARY COSMETICS, S.L. y LLENO DE VIDA, S.L., en reclamación por Ordinario, registrado con el nº Procedimiento ordinario 0000483/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a LLENO DE VIDA, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 10/6/2021 a las 11:00 horas, en la sala de vistas nº14, planta baja, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a LLENO DE VIDA, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a doce de enero de dos mil veintiuno.- El/la Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos

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

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

contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 261

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

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

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0001861.

Modelo: 074100.

Seguridad Social 0000633/2020.

Sobre Seguridad Social.

Demandante: Simón García Palomo.

Abogado: Emiliano Rubio Gómez.

Demandados: MUTUA UNIVERSAL, T.G.S.S, I.N.S.S., MUTUA ASEPEYO, Hijos de Rodríguez Sendarrubias y Estructuras Marcel, S.L.U.

Abogado: Letrado de la Seguridad Social, Juan Manuel Sánchez Sánchez.

EDICTO

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Simón García Palomo contra MUTUA UNIVERSAL, T.G.S.S, I.N.S.S., MUTUA ASEPEYO, Hijos de Rodríguez Sendarrubias y Estructuras Marcel, S.L.U., en reclamación por Seguridad Social, registrado con el nº Seguridad Social 0000633/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Estructuras Marcel, S.L.U., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 22/7/2021 a las 09:30 horas, en calle Eras del Cerrillo 3, sala 14, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Estructuras Marcel, S.L.U., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a doce de enero de dos mil veintiuno.- El/la letrado de la Administración de Justicia.

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

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



La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 262

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

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

**administración de justicia****JUZGADOS DE LO SOCIAL****CIUDAD REAL - NÚMERO 2**

N.I.G.: 13034 44 4 2020 0001944.

Modelo: 074100.

Seguridad Social 0000659/2020.

Sobre Seguridad Social.

Demandantes: PROLADRI, S.L.

Abogado: Sotero Manuel Casado Matías.

Demandados: T.G.S.S., I.N.S.S., Joaquin Gómez Pimpollo Lozano y AVINTIA Proyectos y Construcciones, S.A.

Abogado: Letrado de la Seguridad Social.

EDICTO

Don Pablo José Pastor Agudo, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Ciudad Real.

Hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de PROLADRI, S.L. contra T.G.S.S., I.N.S.S., Joaquin Gómez Pimpollo Lozano y AVINTIA Proyectos y Construcciones, S.A., en reclamación por Seguridad Social, registrado con el nº Seguridad Social 0000659 /2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Joaquin Gomez Pimpollo Lozano, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9/9/2021 a las 10:15 horas, en calle Eras del Cerrillo 3, sala 014, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Joaquin Gómez Pimpollo Lozano, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ciudad Real, a doce de enero de dos mil veintiuno.- El/La Letrado de la Administración de Justicia.

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

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



La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 263

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

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

administración de justicia**JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN****PUERTOLLANO - NÚMERO 3**

N.I.G. : 13071 41 1 2017 0000792.

Ord. Procedimiento Ordinario 0000329 /2017 EV.

Demandantes: Adolfo Sendarrubias Arévalo y Carlos Vicente Sendarrubias.

Pfocurador: Guillermo Rodríguez Petit.

Abogada: Rosalia Ocaña Monroy.

Demandados: Luis Sendarrubias Arévalo y Carmen Corchado Ruiz

EDICTO

Doña. María Felisa Sánchez-Crespo Redondo, Letrada de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 3 de Puertollano, por el presente,

ANUNCIO

En el presente procedimiento seguido a instancia de Carlos Vicente Sendarrubias y de Adolfo Sendarrubias Arévalo frente a Luis Sendarrubias Arévalo y herederos y contra Corbacho Ruiz, herencia yacente herederos se ha dictado sentencia de fecha 22 de julio de 2020, cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

En Puertollano, a 22 de julio de 2020.

Vistos por mí, doña M^a de los Ángeles Subías Díaz-Blanco, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número tres de Puertollano y su partido, los presentes autos de juicio ordinario ejercitando acción declarativa de dominio y nulidad y cancelación de inscripción registral contradictoria seguidos en este Juzgado con el número 329/17, entre partes, una como demandante Carlos Vicente Sendarrubias Arévalo y de Adolfo Sendarrubias Arévalo representado por el Procurador de los Tribunales Sr. Rodríguez Petit y asistido por el letrado Sra. Ocaña Muñoz; y otra como demandada Luis Sendarrubias Arévalo y herederos, y contra Carmen Corbacho Ruiz, herencia yacente y herederos desconocidos, declarados en situación de rebeldía procesal,

Que estimando íntegramente la demanda interpuesta por la representación procesal:

Declaro que Carlos Vicente y Adolfo Sendarrubias Arévalo son propietarios en pleno dominio y por partes iguales indivisas, con carácter privativo que la finca urbana : "casa en Almodóvar del Campo y su calle rodero nº 5, cuya superficie no consta en el Registro de la Propiedad y según catastro su superficie es de 919 metros cuadrados, linda derecha entrando Travesía de San Antonio; Mediodía y poniente herederos de Antonio Soler; Norte calle rodero" sus actuales linderos son por la derecha entrando María Isabel Río Iglesia, Francisco Díaz Castellanos y Carmelo Acero Santos, Izquierda, Travesía Rodero y Ubaldo Muñoz Costi y fondo, Ramona García Minguillán Acero y comunidad de propietarios del edificio en calle san antonio 20; finca inscrita en Registro de la Propiedad de Almodóvar del Campo anombre de Carmen Corbacho Ruiz al tomo 371, libro 99, folio 36 finca 1659, inscripción 7^a de fecha 28/02/1882 según certificación del mencionado registro.

- Condenar y condeno a laparte demandada a estar y pasar por la declaración del apartado anterior y por ello no a arrogarse la propiedad de la referida finca.

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

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



- Acordar y acuerdo la cancelación de los asientos registrales contradictorios con la declaración obtenida y la inscripción a favor de los demandantes de su derecho de propiedad en los términos descritos.

Expídase testimonio de Sentencia, una vez sea firme con mandamiento judicial por duplicado, como título a favor de los demandantes en forma y proporción reseñadas.

Todo ello con expresa imposición de costas a los demandados.

Y encontrándose dicha demandada, Dora Luz Ramírez Ospina, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de -notificación en forma a la misma,

En Puertollano, a veintidós de septiembre de dos mil veinte.- El/la Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas proceso en el que ha sido dictada sólo podrá nevarse La cabo previa disociación de los de carácter personal que los -contuvieran y con pleno respeto al derecho y la intimidad, los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Anuncio número 264

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

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