

# B O P

## Ciudad Real



# Número 120

viernes, 25 de junio de 2021

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

# S U M A R I O

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCOLEA DE CALATRAVA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 04/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....*5459

#### ALMAGRO

*Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Policía Local, por sistema de movilidad.....*5460

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

*Aprobación definitiva del Reglamento regulador de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal.....*5467

*Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora del tráfico en casco urbano.....*5481

*Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza fiscal municipal reguladora del suministro de agua.....*5488

*Aprobación definitiva del Reglamento de control interno simplificado.....*5489

#### CIUDAD REAL

*Aprobación definitiva de modificación de las bases números 40 y 41 de ejecución del presupuesto de 2021.....*5501

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 3/4-2021 del presupuesto, por concesión de créditos extraordinarios.....*5524

*Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 3/5-2021 del presupuesto, por suplemento de crédito.....*5525

*Nombramiento de vocales titulares del Consejo Rector del IMPEFE.....*5526

#### DAIMIEL

*Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio económico de 2020.....*5527

#### EL ROBLEDO

*Aprobación de planes de despliegue para red de comunicaciones electrónicas en El Robledo y las pedanías de Las Tablillas, Navalajarra y Navalrincón, presentado por ADAMO TELECOM IBERIA, S.A.....*5528

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

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

**PEDRO MUÑOZ**

Propuesta de nombramiento como funcionario de carrera para cubrir una plaza de Policía Local por el sistema de movilidad.....5530

**SANTA CRUZ DE MUDELA**

Aprobación definitiva del expediente de MC 19/2021 de suplemento de crédito... 5531

**TOMELLOSO**

Notificación requerimiento para subsanar defectos en solicitud de cambio de domicilio de inscripción padronal.....5532

Notificación denegación de solicitud de inscripción padronal (I).....5533

Notificación denegación de solicitud de inscripción padronal (II).....5534

**VILLARRUBIA DE LOS OJOS**

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 1/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas por anulación de créditos.....5535

**TARIFAS**

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

**PAGO ADELANTADO****SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALCOLEA DE CALATRAVA****ANUNCIO**

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 04/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito 04/2021 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
241	143	Fomento de empleo. Plan municipal de empleo. Otro personal.	15.000,00 €
241	160	Fomento de empleo. Plan municipal de empleo. Cuotas sociales.	5.000,00 €
TOTAL			20.000,00 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en concepto de Ingresos.

Aplicación: Económica		Descripción	Suplemento de crédito
	870		
		Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	20.000,00 €
TOTAL INGRESOS			20.000,00 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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.

Alcolea de Calatrava, 23 de junio de 2021. El alcalde, Eduardo Plaza Adámez.

**Anuncio número 2067**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMAGRO

Anuncio del Ayuntamiento de Almagro, relativo a la aprobación de las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Policía Local, por sistema de movilidad.

Habiéndose aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de Junio de 2021, las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Policía Local por sistema de movilidad, se procede a la publicación del texto íntegro de las bases:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR MOVILIDAD DE UN PUESTO DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO.

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1.-Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de movilidad, previsto en el art. 22 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, de un puesto de agente de Policía Local, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y cuyas características son:

Denominación del puesto en RPT: Agente Policía Local

Grupo: C. Subgrupo C1.

Clasificación: Escala de la Administración Especial. Sub-escala: Servicios Especiales.

Nivel de complemento de destino: 17.

Complemento específico anual: 13.167,476 (14 pagas).

1.2.-A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para poder participar en el proceso de provisión de puestos de trabajo de referencia los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del cuerpo de Policía Local, Escala básica, categoría Policía, de cualquiera de los municipios de Castilla-La Mancha, con una antigüedad mínima de tres años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller superior o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

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

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

c) Haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

d) Estar en posesión de los permisos de conducir tipos B y A o A2. (o A y b)

e) No encontrarse en situación de segunda actividad, ni padecer ninguna causa de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación de segunda actividad, recogidas en el Anexo del Decreto 110/2006, de 17 de octubre.

2.2.- Todos los requisitos deberán acreditarse en la forma establecida en la presente convocatoria y con referencia a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Tercera. Presentación de solicitudes.

3.1.- La solicitud establecida en el Anexo I de esta convocatoria será facilitada por este Ayuntamiento o podrá descargarse directamente en la página web municipal: [www.almagro.es](http://www.almagro.es), y deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Diario Oficial de Castilla La Mancha, acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia del acta de toma de posesión como Agente de Policía Local o certificación acreditativa de Secretario/A Municipal al respecto.

c) Fotocopia del título de Bachiller superior o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8/2002 de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

d) Certificación actual expedida por el Secretario/a de la Corporación del cuerpo de policía local de procedencia, que contenga al menos los siguientes aspectos: que ha permanecido al menos dos años en el último puesto de trabajo; que se encuentra al día de la fecha en situación de activo; que no está inhabilitado ni en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas; que no se encuentra en segunda actividad.

a) Fotocopia acreditativa de estar en posesión de los permisos de conducción B y A ó A2.

b) Declaración jurada de no hallarse, ni encontrarse en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas, así como no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.

c) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por el/la aspirante.

d) Memoria exigida en los términos previstos en la presente convocatoria (Base sexta.- Méritos. Segunda fase: méritos específicos 1).

3.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

3.3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o también en alguna de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, los interesados podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijado para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

3.5.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

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

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

#### Cuarta.-Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta además y con carácter adicional, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite. En la misma resolución se señalará el lugar, día y hora de la valoración del concurso, así como la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

En la lista deberá constar, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, del acuerdo de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre que se trate de un defecto subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

#### Quinta.- Comisión de Valoración.

5.1.- La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente: Un funcionario de carrera designada por la Alcaldía.

b) Vocales:

- Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Consejería competente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Tres funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al del puesto convocado y cualificados en materia de policía local.

c) Secretaria: La de la Corporación o funcionario que legalmente le sustituya, que tendrá voz pero no voto.

Todos los vocales deberán tener la condición de funcionario de carrera perteneciente a grupos de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada.

5.2.- Será designado en cada caso, un miembro titular y otro suplente.

5.3.- La designación de la vocalía de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dicha vocalía.

5.4.- La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros.

5.5.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.6.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse o ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas legalmente para ello.

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

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

Sexta.- Sistema de Selección.

6.1.- La selección de los aspirantes se efectuará mediante concurso, con un total de valoración de 100 puntos, que constará de dos fases:

A) Primera Fase.- Méritos Generales (Máximo 60 puntos):

No será necesaria la presentación de acreditación documental de aquellos méritos que ya se encuentren acreditados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, ya que con la solicitud de participación en el presente proceso de provisión, el solicitante autorizará a este Ayuntamiento a solicitar del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de sus titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

A.1.- Titulaciones académicas (Máximo 20 puntos):

1.1.1.- Doctor.- 6 puntos.

1.1.2.- Master Universitario.- 4 puntos.

1.1.3.- Grado o equivalente.- 8 puntos.

1.1.4.- Título de diplomado universitario o equivalente.- 6 puntos.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión de puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

A.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (Máximo 20 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos u homologados por las Administraciones públicas, que se encuentren debidamente anotados en el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Se puntuará cada hora a razón de 0,05 puntos.

A.3.- Antigüedad (Máximo 20 puntos):

Por cada mes completo de antigüedad en la escala y categoría de Agente de Policía Local: 0,4 puntos.

Los méritos relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento, se verificarán mediante la solicitud de certificación de los mismos al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las personas participantes autorizan al órgano convocante, mediante la firma de la solicitud incorporada en el Anexo de la presente convocatoria, a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos antedichos.

B) Segunda Fase: Méritos Específicos (Máximo 40 puntos):

B.1. Elaboración de una memoria individualizada relacionada con las tareas del puesto de trabajo a desarrollar en la localidad, y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato. (Máximo 20 puntos).

Podrá contener un máximo de 5 folios a doble cara y en letra tamaño 10, formato arial.

B.2. Entrevista personal, se realizará ante la Comisión de Valoración y versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. (Máximo 20 puntos).

6.2.- El anuncio con el resultado de la fase de concurso de méritos generales se hará público en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, indicándose el lugar, el día y la hora de la celebración de la entrevista personal. Los aspirantes serán convocados para la realización de la

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

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

entrevista en llamamiento único, siendo excluido del concurso quienes no comparezcan sino en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración, que podrá determinar una convocatoria extraordinaria.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "T", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la JCCM.

6.3.- Todos los méritos se acreditarán mediante copias compulsadas o certificaciones expedidas por la Administración a la que se haya prestado los servicios alegados y que habrán de ser presentadas junto a la instancia o solicitud de participación en el proceso selectivo. No serán admitidos por la Comisión de Valoración los documentos acreditativos presentados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Séptima.-Puntuaciones finales, relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

7.1.- La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes. La Comisión propondrá el nombramiento del aspirante que obtenga mayor puntuación, una vez sumados los resultados obtenidos en las fases de méritos generales y específicos. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos generales.

7.2.- La relación con los aspirantes seleccionados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal no pudiendo rebasarse el número de puestos convocados y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por la Comisión de Valoración.

Octava.- Presentación de documentación.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de seleccionados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases. En todo caso, deberá presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionario de carrera y título académico exigido.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación, se invalidará la actuación respecto del mismo y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión de Valoración respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso. En el supuesto de que el aspirante sea excluido por no presentar la documentación requerida, o por falsedad de ésta, la Comisión de Valoración podrá proponer la adscripción al puesto de trabajo del siguiente de los aspirantes con mayor puntuación en el concurso de méritos.

Novena.- Plazos de toma de posesión y cese.

9.1.- La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto al funcionario/a afectado/a como a este Ayuntamiento.

9.2.- Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria. En este supuesto, las personas candidatas deberán acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera de la escala básica, categoría de Policía.

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

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

Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

9.3.- Las personas funcionarias que no tomen posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido serán declarados decaídos en los derechos que pudieran corresponderles.

Décima.- Recursos.

10.1.- La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos previstos en los art. 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2.- Contra las resoluciones y actos dictados por la Comisión de Valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en los plazos que determina el art. 122.1 de la citada ley.

Todo ello sin perjuicio de que se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente o conveniente.

#### ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MOVILIDAD DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE ALMAGRO  
Datos personales y profesionales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Sexo
DNI	Nº de identificación profesional (NIP)	Fecha Nacimiento	Teléfono de contacto
Domicilio (C/, plaza y N.º)	Código Postal	Localidad	Provincia
Dirección de correo electrónico		Cuerpo de Policía Local de procedencia	

Datos de la convocatoria:

Categoría: C1	Nº de plazas convocadas: Una
Fecha B.O.P.:	Fecha D.O.C.M.:

La persona abajo firmante solicita ser admitida al concurso de movilidad arriba indicado, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria.

Asimismo, autoriza al Ayuntamiento de Almagro a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha una certificación de las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento que la persona interesada tenga anotados en el mismo, para valorar los méritos establecidos al efecto en la base sexta de la presente convocatoria.

Adjunto a la presente solicitud la documentación exigida en la base tercera de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.: \_\_\_\_\_.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO.

Ayuntamiento de Almagro • Plaza Mayor, s/n • 13270 Almagro (Ciudad Real).

Tel.: 926 860046 • Fax: 926 861226 • [www.almagro.es](http://www.almagro.es).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artí-

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

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

culos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Almagro, a 23 de junio de 2021.- El Alcalde, Daniel Reina Ureña.

**Anuncio número 2068**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno, aprobatorio del Reglamento regulador de las normas de funcionamiento de la Biblioteca Municipal de Cabezarrubias del Puerto, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### 1. DISPOSICIONES GENERALES.

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son de centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

##### 1.1. Presentación.

La Biblioteca Pública Municipal de Cabezarrubias del Puerto pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como en estanterías y expositores.

La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

##### 1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Cabezarrubias del Puerto.

##### 1.3. Definición.

La Biblioteca Pública Municipal de Cabezarrubias del Puerto es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Cabezarrubias del Puerto y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/03/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Pú-

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

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

blicas de Castilla- La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

#### 1.4. Principios y valores.

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

#### 1.5. Funciones.

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

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

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS.

### 2.1. Datos de contacto.

Nuestra Biblioteca está ubicada en Plaza Constitución, nº 1.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 926476021

Correo electrónico: [bpmcabezarrubias@yahoo.es](mailto:bpmcabezarrubias@yahoo.es)

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

### 2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal abre 35 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, de 9:30 a 13:00 h. y de 16:00 a 19:30 h.

- De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h, en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### 2.3. Acceso.

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Cabezarrubias del Puerto es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

Así mismo, se podrá acceder de forma virtual a algunos servicios a través de la web de la Red de bibliotecas de Castilla-La Mancha: <https://reddebibliotecas.jccm.es>

### 2. 4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

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

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

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

#### 2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:

##### 2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte/carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que la persona cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

##### 2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

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

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

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades de la persona usuaria.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

#### 2.5. Uso de los espacios.

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.

- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.

- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.

- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.

- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.

- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello fuera de la Biblioteca, en el vestíbulo.

- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca, en el vestíbulo. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios.

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

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

- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.

- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.

- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.

- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.

- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.

- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

#### 2.6. Espacios y secciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Cabezarrubias del Puerto presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Área de acceso y referencia.
- Área de consulta y acceso a internet.
- Área de fondo general.
- Área infantil y juvenil.

#### 2.7. Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Cabezarrubias del Puerto alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

**General.** Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.

**Infantil.** Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.

**Local y regional:** Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

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

### 2.7.1. Política de donaciones.

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS.

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

#### 3.1. Servicio de préstamo.

##### 3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

##### 3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo.

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia<sup>1</sup> a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo.

En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

### 3.1.3. Reservas y renovaciones.

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la “Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”.

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

### 3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

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

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

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a) En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b) En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Cabzarrubias del Puerto, el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

### 3.2. Servicio de consulta en sala.

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte el personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

### 3.3. Servicio de información y orientación.

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

### 3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia.

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados que deberán ser aprobados por la corporación municipal mediante ordenanza municipal.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.

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

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

- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.

- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.

- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

### 3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con: la persona encargada de la Biblioteca y las actividades culturales.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (redes sociales, tablones informativos).

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

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

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, (envío de boletines electrónicos y/o mensajes de texto para ofrecer información sobre la programación cultural de la Biblioteca), salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

#### 4. OTROS SERVICIOS.

##### 4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas.

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

##### 4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la ciudadanía. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de la ciudadanía en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

#### 4.3. Servicio de desideratas.

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea.

#### 4.4. Servicio de reproducción de documentos.

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquéllas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por (la ordenanza vigente del Ayuntamiento de Cabezarrubias del Puerto), y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

### 5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES.

#### 5.1. Derecho y deberes.

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

#### 5.2. Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se registrarán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en

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

el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

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

En Cabezarrubias del Puerto, a 17 de junio de 2021.- El Alcalde en funciones, Juan José Martín Municio.

**Anuncio número 2069**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del tráfico en casco urbano, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

##### Artículo 1. Objeto y Fundamento Legal.

La presente ordenanza tiene por objeto la ordenación, control y regulación del tráfico en las vías urbanas de este Municipio, en ejercicio de la potestad que se reconoce a los municipios en el artículo 25.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 7 texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

Las normas de esta Ordenanza complementan lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y en el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre.

##### Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación en todas las vías urbanas del Municipio de Cabezarrubias del Puerto, entendiéndose como tales, toda vía pública de titularidad municipal situada dentro de poblado, excepto las travesías.

##### Artículo 3. Los Peatones.

Los peatones están obligados a transitar por la zona peatonal, salvo cuando ésta no exista o no sea practicable; en tal caso, podrán hacerlo por el arcén, o en su defecto, por la calzada, de acuerdo con las normas que reglamentariamente se determinen.

Aún cuando exista zona peatonal, siempre que adopte las debidas precauciones, todo peatón, podrá circular por el arcén o si éste no existe o no es transitable, por la calzada, en los casos en que transporten algún objeto voluminoso o empujen o arrastren un vehículo de reducidas dimensiones que no sea de motor; cuando se traten de peatones dirigidos por una persona o que formen cortejo; y los impedidos que transiten en silla de ruedas con o sin motor.

Todo peatón debe circular por la acera de la derecha con relación al sentido de su marcha, y cuando circule por la acera o paseo izquierdo, debe ceder siempre el paso a los que lleven su mano y no debe detenerse de forma que impida el paso por la acera a los demás, a no ser que resulte inevitable para cruzar por un paso de peatones o subir a un vehículo.

Los que utilicen monopatinés, patines o aparatos similares no podrán circular por la calzada, salvo que se trate de zonas, vías o partes de estas que les estén especialmente destinadas, y solo podrán circular a paso de persona por las aceras o por las calles residenciales debidamente señalizadas, sin que en ningún caso se permita que sean arrastrados por otros vehículos.

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

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

#### Artículo 4. Señalización.

Corresponde al Ayuntamiento la señalización de las vías urbanas, debiendo responsabilizarse del mantenimiento de las señales en las mejores condiciones posibles de seguridad para la circulación y de la instalación y conservación en ella de las adecuadas señales y marcas viales.

Las señales de reglamentación colocadas al lado o en la vertical de la señal de entrada a poblado se aplicarán a todo el poblado, excepto si dentro de este hubiera señales distintas para tramos concretos de la red viaria municipal.

Todos los usuarios de las vías objeto de aplicación de la presente ordenanza, estarán obligados a obedecer las señales de circulación que establezcan una obligación o una prohibición y a adaptar su comportamiento al mensaje del resto de las señales reglamentarias que se encuentren a lo largo de la vía por la que circulan.

No se podrá instalar, retirar, trasladar, ocultar o modificar las señales colocadas en la vía urbana sin previa autorización del Ayuntamiento. Además, se prohíbe modificar su contenido o colocar sobre ellas o en sus inmediaciones placas, carteles, marcas u otros objetos que puedan inducir a confusión, reducir su visibilidad o su eficacia, deslumbrar a los usuarios de la vía o distraer su atención.

Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la Autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

Para evitar el entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

El cierre a la circulación de una vía objeto de la Legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, solo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por la Autoridad local responsable de la regulación del tráfico.

Las señales y órdenes de los Agentes de circulación prevalecerán sobre las demás señales.

#### Artículo 5. Obstáculos en la Vía Pública.

1. Se prohíbe la colocación en la vía pública de cualquier obstáculo que pueda dificultar el paso normal de vehículos o peatones, salvo que sea expresamente autorizado por el Ayuntamiento cuando concurren circunstancias especiales. En dicha autorización se establecerán las condiciones que deberán respetarse. El coste de la señalización y colocación de elementos de seguridad serán a costa del interesado. Quienes hubieran creado sobre la vía algún obstáculo o peligro deberán hacerlo desaparecer lo antes posible, y adoptarán las medidas para que pueda ser advertido por los usuarios de la vía, dando cuenta inmediatamente a las Autoridades.

El Ayuntamiento establecerá zonas destinadas a la carga y descarga, bien a iniciativa propia o a petición de los particulares con el pago de la tasa correspondiente. Esta zona reservada se indicará expresamente con las señales correspondientes y con la limitación horaria correspondiente.

Las operaciones de carga y descarga se llevarán a cabo con medios suficientes para conseguir la máxima celeridad, y procurando evitar ruidos y molestias innecesarias.

Queda prohibido depositar la mercancía en la calzada, en el arcén y zonas peatonales. Se efectuarán, en lo posible, por el lado del vehículo más próximo al borde de la calzada empleando los medios suficientes para que se realice con celeridad y procurando evitar ruidos y molestias innecesarias.

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

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

También, a iniciativa del Ayuntamiento o del particular (mediante el pago de una tasa que se regulará en la Ordenanza correspondiente), podrán establecerse vados para el paso de vehículos a través de la acera a un inmueble o solar.

2. El Ayuntamiento procederá a la retirada de los vehículos que obstaculicen las zonas que obstaculicen el paso de otros vehículos.

Artículo 6. Parada y Estacionamiento.

A. Parada.

1. Se considera parada la inmovilización del vehículo por un tiempo que no exceda de dos minutos, en la cual el conductor no podrá abandonar el vehículo. Si excepcionalmente lo hiciera, deberá estar lo suficientemente cerca como para retirarlo en caso de que las circunstancias lo exijan.

2. La parada se efectuará lo más cerca de la acera derecha si son vías de doble sentido; si son de sentido único, se podrá efectuar también en el lado izquierdo.

En las calles sin acera, la parada deberá hacerse dejando un mínimo de 1,5 metros desde la fachada más próxima cuidando que no existan peatones en este momento a los que se les obligue, como consecuencia de la parada, a desviar su trayectoria o pararse.

3. Queda prohibido parar:

- Donde las señales lo prohíban.
- En las intersecciones y en sus proximidades si se dificulta el giro a otros vehículos.
- En los pasos para peatones.
- En las zonas señalizadas para uso exclusivo de personas con discapacidad.
- En las aceras y zonas excluidas del tráfico.
- En los lugares, en general, que se señalan en la Normativa estatal.
- En las calles en las que solo quepa un vehículo.

B. Estacionamiento.

1. Los vehículos podrán estacionar en fila, es decir, paralelamente a la acera, en batería, perpendicularmente a la acera o semibatería, es decir, oblicuamente, todo ello conforme sin impedir el paso de otros vehículos.

2. La norma general es que el estacionamiento solo estará permitido en las calles en las que no se impida el paso de otros vehículos.

3. El estacionamiento se hará lo más pegado posible a la acera, dejando una distancia máxima de 30 centímetros entre las ruedas y el bordillo, o de 50 centímetros hasta la edificación, en aquellas calles que no tengan acera.

4. Los vehículos estacionados en pendiente ascendente (cuando estén provistos de caja de cambios) deberán dejar colocada la primera velocidad, y cuando estén estacionados en pendiente descendente, deberán dejar colocada la marcha atrás. Los conductores deberán dejar el vehículo estacionado de tal modo que no se pueda mover, siendo responsables de ello.

5. Este Ayuntamiento adoptará las medidas adecuadas para facilitar el estacionamiento de los vehículos automóviles pertenecientes a las personas con discapacidad con problemas graves de movilidad.

6. Todo conductor que pare o estacione su vehículo deberá hacerlo de forma que permita la mejor utilización del restante espacio disponible.

7. Queda prohibido estacionar:

- a. En todos en los que está prohibida la parada.

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

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

b. En los lugares habilitados por la autoridad municipal como de estacionamiento con limitación horaria, sin colocar el distintivo que lo autoriza o cuando colocado el distintivo se mantenga estacionado el vehículo en exceso sobre el tiempo máximo permitido por la Ordenanza Municipal.

c. En zonas señalizadas para carga y descarga.

d. En zonas señalizadas para uso exclusivo de personas con discapacidad.

e. Sobre las aceras, paseos y demás zonas destinadas al paso de peatones. No obstante, los Municipios, a través de Ordenanza Municipal, podrán regular la parada y el estacionamiento de los vehículos de dos ruedas y ciclomotores de dos ruedas sobre las aceras y paseos siempre que no se perjudique ni se entorpezca el tránsito de los peatones por ella, atendiendo a las necesidades de aquéllos que puedan portar algún objeto voluminoso y, especialmente, las de aquellas personas que pudieran contar con alguna discapacidad.

f. Delante de los vados señalizados correctamente.

g. En doble fila.

h. En las vías públicas en las que se impida el paso de otros vehículos.

En cualquier caso, la parada y el estacionamiento deberán efectuarse de tal manera que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de los usuarios de la vía, cuidando especialmente la colocación del vehículo y evitando que pueda ponerse en movimiento en ausencia del conductor.

Artículo 7. Límites de Velocidad.

a) La velocidad máxima que se establece para la Plaza de la Constitución es de 20 kilómetros por hora.

b) La velocidad máxima que se establece para el casco urbano de Cabzarrubias del Puerto es de 30 kilómetros por hora.

Artículo 8. Limitaciones a la Circulación.

1. No podrán circular dentro del casco urbano:

a) Los vehículos cuya masa máxima autorizada sea superior a diez mil kilos.

b) Los vehículos cuya longitud sea superior a diez metros.

c) Los vehículos que transporten mercancías peligrosas.

d) No podrán circular por la Plaza de la Constitución los vehículos, excepto los de reparto.

2. Los vehículos señalados en el apartado anterior necesitarán autorización municipal para poder circular dentro del casco urbano. En la misma se establecerán las condiciones oportunas.

3. En cuanto a los vehículos especiales y vehículos en régimen de transporte especial que se regulan en el Anexo III del Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, en vías urbanas deberán seguir el itinerario determinado por la Autoridad municipal.

Artículo 9. Circulación de Ciclomotores, Motocicletas y Ciclos.

A. Ciclomotores y motocicletas.

1. Los ciclomotores y motocicletas deberán circular sin emitir ruidos excesivos, debiendo llevar un tubo de escape homologado y evitar los acelerones.

2. Dentro del casco urbano no podrán circular paralelamente ni entre dos vehículos de categoría superior.

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

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

3. Están obligados tanto el conductor como el acompañante a utilizar el casco protector debidamente homologado para circular por todo el casco urbano.

4. Los ciclomotores deberán llevar en el guardabarros posterior, debidamente sujeta, la placa de identificación correspondiente.

5. Los conductores de los ciclomotores y motocicletas quedan obligados o someterse a las pruebas que se establezcan para la detención de las posibles intoxicaciones por alcohol.

#### B. Ciclos.

1. Los ciclos que, por construcción, no puedan ser ocupados por más de una persona, podrán transportar, no obstante, cuando el conductor sea mayor de edad, un menor de hasta siete años en asiento adicional que habrá de ser homologado.

2. No se podrá circular con estos vehículos por la acera.

3. Las bicicletas estarán dotadas de los elementos reflectantes que, debidamente homologados, se determinan en el Reglamento General de Vehículos, siendo necesario para circular de noche que lleven conectada iluminación tanto delantera como trasera, así como una prenda reflectante que permita a los conductores y demás usuarios distinguirlos a una distancia de, al menos, 150 m.

4. Los ciclos que, por construcción, no puedan ser ocupados por más de una persona podrán transportar, no obstante, cuando el conductor sea mayor de edad, un menor de hasta siete años en asiento adicional que habrá de ser homologado.

5. Los conductores de los ciclos o bicicletas quedan obligados o someterse a las pruebas que se establezcan para la detención de las posibles intoxicaciones por alcohol.

#### Artículo 10. Vehículos Abandonados.

1. En virtud del artículo 3 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, los vehículos abandonados tienen la consideración de residuos urbanos.

2. Se presumirá racionalmente el abandono de un vehículo en los siguientes casos:

a) Cuando hayan transcurrido más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado de la vía pública y depositado por la Administración y su titular no hubiera formulado alegaciones.

b) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matrícula.

c) Cuando recogido un vehículo como consecuencia de avería o accidente del mismo en un recinto privado su titular no lo hubiese retirado en el plazo de dos meses.

Con anterioridad a la orden de traslado del vehículo, la Administración requerirá al titular del mismo advirtiéndole que, de no proceder a su retirada en el plazo de un mes, se procederá a su traslado al Centro Autorizado de Tratamiento.

3. En el caso de la letra a), el propietario o responsable del lugar o recinto deberá solicitar de la Jefatura Provincial de Tráfico autorización para el tratamiento residual del vehículo. A estos efectos deberá aportar la documentación que acredite haber solicitado al titular del vehículo la retirada de su recinto.

4. La Autoridad municipal se encargará de retirarlos al lugar designado para ello. Los gastos de traslado y permanencia serán determinados en la Ordenanza Fiscal correspondiente y serán a cargo del titular, siendo necesario su abono para retirarlo.

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

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

**Artículo 11. Otras Normas.**

1. Cualquier conductor que con su vehículo produzca ruidos o humos excesivos, podrá ser requerido por la Autoridad local para que repare los desperfectos, pudiendo la Autoridad inmovilizar el vehículo si dicha reparación no se produce y formulando la correspondiente denuncia.

2. Se prohíbe circular con el motor excesivamente revolucionado, dando acelerones o ruidos excesivos, especialmente en horario nocturno.

3. Se prohíbe utilizar las señales acústicas en el casco urbano, salvo peligro evidente o urgente necesidad.

4. El alumbrado entre el ocaso y la salida del sol, y en condiciones de visibilidad adversas, será el de corto alcance o cruce; en ningún caso se podrá utilizar alumbrado de carretera en el casco urbano. Se procederá a la inmovilización de los vehículos que no posean el alumbrado correspondiente y que supongan un peligro para los demás usuarios de la vía. Las motocicletas que circulen por la vía urbana están obligadas a utilizar durante todo el día el alumbrado de corto alcance o cruce.

5. El titular de un vehículo tiene las siguientes obligaciones:

1. Facilitar a la Administración la identificación del conductor del vehículo en el momento de ser cometida una infracción. Los datos facilitados deben incluir el número del permiso o licencia de conducción que permita la identificación en el Registro de Conductores e Infractores.

Si el conductor no figura inscrito en el Registro de Conductores e Infractores, el titular deberá disponer de copia de la autorización administrativa que le habilite a conducir en España y facilitarla a la Administración cuando le sea requerida. Si el titular fuese una empresa de alquiler de vehículos sin conductor, la copia de la autorización administrativa podrá sustituirse por la copia del contrato de arrendamiento.

2. Impedir que el vehículo sea conducido por quienes nunca hubieren obtenido el permiso o la licencia de conducción correspondiente.

**Artículo 12. Infracciones y Sanciones.**

Se consideran infracciones las acciones u omisiones contrarias a esta Ordenanza.

Asimismo se considerarán estas infracciones como que lo son a la Ley de Tráfico y al Reglamento (texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre).

Las infracciones a las disposiciones de la presente Ordenanza se sancionarán por el Alcalde siguiendo el procedimiento establecido por el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

El procedimiento sancionador se incoará de oficio por la autoridad competente que tenga noticia de los hechos que puedan constituir infracciones tipificadas en esta ley, por iniciativa propia o mediante denuncia de los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas o de cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

**Artículo 13. Prescripción.**

El plazo de prescripción de las infracciones será de tres meses para las infracciones leves, y de seis meses para las infracciones graves y muy graves.

El plazo de prescripción comenzará a contar a partir del mismo día en que los hechos se hubieran cometido.

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

La prescripción se interrumpe por cualquier actuación administrativa de la que tenga conocimiento el denunciado o esté encaminada a averiguar su identidad o domicilio y se practique con otras Administraciones, Instituciones u Organismos. También se interrumpe por la notificación efectuada de acuerdo con los artículos 89, 90 y 91 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

El plazo de prescripción se reanuda si el procedimiento se paraliza durante más de un mes por causa no imputable al denunciado.

Si no se hubiera producido la resolución sancionadora transcurrido un año desde la iniciación del procedimiento, se producirá su caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de cualquier interesado o de oficio por el órgano competente para dictar resolución.

Cuando la paralización del procedimiento se hubiera producido a causa del conocimiento de los hechos por la jurisdicción penal, el plazo de caducidad se suspenderá y, una vez haya adquirido firmeza la resolución judicial, se reanuda el cómputo del plazo de caducidad por el tiempo que restaba en el momento de acordar la suspensión.

El plazo de prescripción de las sanciones consistentes en multa pecuniaria será de cuatro años y, el de la suspensión prevista en el artículo 80 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, será de un año, computados desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza en vía administrativa la sanción.

El cómputo y la interrupción del plazo de prescripción del derecho de la Administración para exigir el pago de las sanciones consistentes en multa pecuniaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cabezarrubias del Puerto, a 17 de junio de 2021.- El Alcalde en funciones, Juan José Martín Municio.

**Anuncio número 2070**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno, aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza fiscal municipal reguladora del suministro de agua, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 6.- Cuotas tributarias y Tarifas.

Los servicios a los que alude el artículo primero y sus derechos correspondientes, en tanto no sean modificados por el Pleno de la Corporación Municipal, son los especificados en las siguientes tarifas, pudiendo ser incrementados por los impuestos y recargos estatales, autonómicos o de otra índole que legalmente procedan.

Derechos de acometida	200,00 euros
Cuota fija usuario/cuatrimestre	6,4295 euros
Por m <sup>3</sup> consumido hasta 20 m <sup>3</sup>	0,5358 euros
De 21 m <sup>3</sup> a 40 m <sup>3</sup>	1,0716 euros
De 41 m <sup>3</sup> a 60 m <sup>3</sup>	1,6074 euros
De 61 m <sup>3</sup> a 80 m <sup>3</sup>	2,3575 euros
De 81 m <sup>3</sup> en adelante ,cada m <sup>3</sup>	3,0012 euros
Industrial, cada m <sup>3</sup>	0,5358 euros
Agua de sondeos públicos	0,20 euros

La cuota industrial será de aplicación a quien sea sujeto pasivo del impuesto sobre actividades económicas o disponga de un código de explotación ganadera.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Cabezarrubias del Puerto, a 17 de junio de 2021.- El Alcalde en funciones, Juan José Martín Muncio.

**Anuncio número 2071**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CABEZARRUBIAS DEL PUERTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno, aprobatorio del Reglamento de Control Interno Simplificado del Ayuntamiento de Cabezarrubias del Puerto, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### DISPOSICIONES COMUNES.

##### Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

##### Artículo 2.- Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los Artículos siguientes.

##### Artículo 3.- Formas de ejercicio.

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero, por aplicarse en esta Entidad Local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

3. De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos

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

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

de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

Artículo 4. Principios de ejercicio del control interno.

1. La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

Si bien se deberá dar cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes tras las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 5. De los deberes del órgano de control.

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Artículo 6. De las facultades del órgano de control.

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

CAPÍTULO I. Del ejercicio de la función interventora.

Artículo 7. De las distintas fases de la función interventora.

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

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

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

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Artículo 8. Del contenido de la función interventora.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

Artículo 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero.

2. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.

- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

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

3. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de:

- a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
- b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias.

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente.

En estos supuestos se verificará en todo caso :

- La adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.
- Que el órgano competente para su aprobación es el adecuado.

4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

CAPÍTULO III. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

Sección 1ª. Disposiciones comunes.

Artículo 10. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los Artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el Interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 de este Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

Artículo 11. Fiscalización de conformidad.

Si el Interventor como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

La fiscalización limitada previa de requisitos básicos analizará:

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora al expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente. (Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local que cumplan los requisitos de los Artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales). (Art. 13.2 a) RD 424/2017; art. 172 y 176 TRLHL).

- Que el gasto se genera por un órgano competente. (Art. 13.2 b) RD 424/2017; art. 185 TRLRHL)

- Al tratarse, en su caso, de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. (Art. 13.2 a) RD 424/2017; art. 174 TRLRHL).

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

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

**Artículo 12. Fiscalización con Reparos.**

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:
  - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

**Artículo 13. Tramitación de Discrepancias.**

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad o el Pleno, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará al Presidente de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

4. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

Sección 2ª. Régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa.

Artículo 14. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

En atención a lo recogido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, esta Entidad se acoge al régimen de fiscalización e intervención limitada previa.

Sección 3ª. De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto

Artículo 15. Régimen general.

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2ª, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, que exige el Real Decreto 424/2017.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- 1) La autorización (Fase "A").
- 2) La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa plena se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que la selección del adjudicatario para la se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.

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

e) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

f) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

Artículo 16. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a. Los gastos de material no inventariable.

b. Los contratos menores.

c. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d. Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e. Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada

Sección 4ª. De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión.

Artículo 17. Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, que ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Artículo 18. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- Identificación del acreedor.

- Importe exacto de la obligación.

- Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

Artículo 19. Intervención material de la inversión.

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y

- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

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

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

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de la inversión sea igual o superior a 40.000 euros y se trate de obras y 15.000 euros cuando sean suministros o servicios, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Sección 5ª. De la intervención formal y material del pago.

Artículo 20. De la intervención formal del pago.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

Artículo 21. Conformidad y reparo.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el Artículos anterior, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en la orden de pago o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

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

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

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor.

Artículo 22. De la intervención material del pago.

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago,

- La correcta identidad del perceptor

- El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

Sección 6ª. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Artículo 23. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local y sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

Artículo 24. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se comprobará en todo caso:

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

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

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Sección 7ª. De la omisión de la función interventora.

Artículo 25. De la omisión de la función interventora.

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Alcaldía de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisar los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

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

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

**TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO.****CAPÍTULO I. Disposiciones generales.****Artículo 26.- Objeto, forma de ejercicio y alcance.**

1. En atención a lo recogido en el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 424/2017, y al modelo de contabilidad utilizado en esta Entidad, es de aplicación el régimen de control financiero simplificado.

2. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, se ejerce de manera potestativa mediante las actuaciones que se recogen en los Artículos siguientes.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Esta entidad local no tendrá la obligación de elaborar un Plan Anual de Control Financiero.

**Artículo 27. Actuaciones de control financiero.**

El control financiero de esta Entidad, en aplicación del referido régimen de control simplificado, se ejercerá mediante aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal.

**CAPÍTULO II. Del resultado del control financiero.****Artículo 28. Informes de control financiero.**

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. En base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

**Artículo 29. Informe resumen.**

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

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

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

Artículo 30. Plan de acción.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, la Alcaldía de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- las medidas de corrección adoptadas,
- el responsable de implementarlas y
- el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos.

El órgano interventor informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

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

En Cabezarrubias del Puerto, a 17 de junio de 2021.- El Alcalde en funciones, Juan José Martín Municio.

**Anuncio número 2072**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

##### ANUNCIO

Aprobación definitiva de la modificación de las bases números 40 y 41 de ejecución del presupuesto de 2021.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de quince días hábiles del anuncio de aprobación inicial por el Pleno Corporativo, en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021, de la modificación de las Bases números 40 y 41 de Ejecución del Presupuesto de 2021 y no habiéndose presentado reclamaciones dentro de dicho plazo en los términos del artículo 169 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, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, de acuerdo con lo previsto en el mismo artículo

En virtud y de conformidad con lo establecido en el aludido artículo 169, se publica el contenido de dicho acuerdo:

**BASE 40.-** Texto regulador de las bases generales para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus organismos autónomos.

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La acción de fomento es una vía media entre la inhibición y el intervencionismo de las Administraciones Públicas, que pretende conciliar la libertad con el bien común mediante la influencia indirecta sobre la voluntad del individuo para que quiera lo que conviene para la satisfacción de la necesidad pública de que se trate.

Partiendo de esta idea, el Ayuntamiento de Ciudad Real pretende dotarse de una norma jurídica reguladora de la concesión de subvenciones para que el administrado coadyuve con sus actuaciones a la satisfacción de los intereses generales del municipio.

Hoy en día, con la publicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace aún más necesario este texto regulador de las bases generales para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos, de cara a integrar la normativa en materia de administración electrónica en los procedimientos de concesión de subvenciones municipales.

**Artículo 1º.-** Objeto del texto regulador de las bases generales para la concesión de subvenciones y ámbito de aplicación.

1.- En ejercicio de las potestades reglamentarias y de autoorganización que este Ayuntamiento tiene reconocidas y al concreto amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (L.G.S.) y en el artículo 4.1.a) de la 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local (L.R.B.R.L.) y normas concordantes, se dicta el presente texto regulador cuyo objeto es precisar las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos.

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

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

2.-El presente texto regulador será de aplicación a todas las subvenciones o aportaciones dinerarias otorgadas por el Ayuntamiento de Ciudad Real y OO.AA, con excepción de aquéllas que estén legal o reglamentariamente excluidas del ámbito de aplicación de la LGS.

Artículo 2º.-Concepto de subvención (art. 2 LGS).

1.-Sin menoscabo de lo expuesto en el artículo anterior, se entiende por subvención a los efectos de esta ordenanza, toda disposición dineraria efectuada por el Ayuntamiento de Ciudad Real, a favor de personas públicas o privadas siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se haga sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya hayan sido efectuados o por efectuar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, la conducta o la situación financiada tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública, de interés social o de promoción de una finalidad pública.

2.-Las entregas de bienes, derechos o servicios que cumplan los requisitos indicados en el apartado anterior se consideran subvenciones o ayudas en especie, siempre que se hayan adquirido o contratado por el Ayuntamiento de Ciudad Real con la finalidad exclusiva de ser entregados a terceros, y se regirán por la normativa aplicable a las subvenciones públicas con las peculiaridades que conlleve la especial naturaleza de su objeto.

Artículo 3º.-Órganos competentes para el otorgamiento y gestión de las subvenciones.

1.-Cualquiera que fuera el procedimiento aplicable, la competencia para el otorgamiento de subvenciones en el Ayuntamiento de Ciudad Real corresponde a la Junta de Gobierno Local.

2.-Con carácter general, serán responsables de la gestión de los expedientes de subvenciones los Servicios o Departamentos a los que estén vinculados en el Presupuesto de la entidad los créditos que las financien.

Artículo 4º.-Beneficiarios.

1.-Son beneficiarios las personas o entidades que perciban las subvenciones reguladas en este texto regulador y sus obligaciones esenciales son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que haya fundamentado la concesión de la subvención y acreditarlo ante el Ayuntamiento de Ciudad Real en los términos que en cada caso se establezcan.
- b) Reintegrar a la Tesorería Municipal la cuantía de la aportación económica que no haya sido destinada a la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- c) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas finalistas que financien las mismas actividades subvencionadas.
- d) Gestionar y justificar las subvenciones recibidas ajustándose a la normativa de aplicación.
- e) Cumplir los requisitos de publicidad y difusión de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento y sus OO. AA en los términos expuestos en este texto regulador y en su caso, en las convocatorias o resoluciones de concesión.
- f) Las demás previstas en esta texto regulador y en la LGS y su Reglamento de desarrollo.

2.-Podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus OO.AA todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren en la situación que fundamenta su concesión o en las que concurran las circunstancias y los requisitos previstos

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

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

en la convocatoria o en el acto singular de otorgamiento, siempre que no estén comprendidas en ninguno de los casos de prohibición señalados en el artículo 13.2 y 13.3 de la LGS.

3.- Cuando así se prevea expresamente en la convocatoria, o se autorice motivadamente en el acto singular de otorgamiento en caso de ayudas directas, y con las condiciones establecidas en el artículo 11.3 LGS, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas y cualesquiera otros tipos de asociaciones que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos que motivan el otorgamiento de la subvención, siempre que no concurren en ninguno de sus miembros las prohibiciones mencionadas en el apartado anterior.

4.- La justificación de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos o mediante certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada por el interesado o su representante que habrá de atenerse al modelo normalizado facilitado por el servicio responsable del Ayuntamiento de Ciudad Real o de sus OO.AA.

5.- El cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se acreditará mediante la autorización al Ayuntamiento de Ciudad Real o a sus OO.AA de la obtención de forma directa de las certificaciones de referencia a través de los cauces telemáticos establecidos por el Ayuntamiento de Ciudad Real o sus OO.AA y por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

No obstante, en los expedientes derivados de convocatorias y en los propios de las ayudas directas, la presentación u obtención directa de las mencionadas certificaciones será sustituida por una declaración responsable otorgada por el interesado o su representante, conforme al modelo normalizado facilitado por el Ayuntamiento de Ciudad Real en los siguientes casos:

- a) Cuando el beneficiario no esté obligado a presentar las declaraciones tributarias y documentos exigidos reglamentariamente al efecto.
- b) Cuando la subvención se conceda a mutualidades de funcionarios, colegios de huérfanos y entidades similares.
- c) Cuando se trate de becas y demás subvenciones concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados o a investigadores en programas de subvenciones destinados a financiar proyectos de investigación.
- d) Cuando la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere el importe de 3.000,00 euros.
- e) Cuando el Presidente de la Corporación, u órgano en el que delegue, lo estime pertinente por concurrir circunstancias debidamente justificadas en el expediente.

Cuando se trate de subvenciones otorgadas a cualesquiera de las Administraciones Públicas u organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas. Cuando se trate de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y de cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

Artículo 5º.- Plazo de presentación de solicitudes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes en las subvenciones concedidas por el procedimiento de concurrencia competitiva será el que se establezca en las correspondientes convocatorias públicas.

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

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

2.-La presentación de solicitudes para otorgamiento de subvenciones de forma directa podrá efectuarse por los interesados en cualquier momento, salvo que la norma o disposición que las hubiera establecido disponga otra cosa.

3.-Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciudad Real o de sus OO.AA, debiendo ser llevadas a cabo de manera electrónica en el caso de sujetos o entidades obligadas según normativa de procedimiento, acompañadas de la documentación adicional que se determine en cada caso, o por cualquiera de los medios previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo y normas concordantes.

Artículo 6º.-Entidades colaboradoras: condiciones de solvencia y eficacia.

1.-En el marco de lo dispuesto en el artículo 16 LGS y normas concordantes, el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus OO. AA podrán establecer Convenios de Colaboración con personas jurídicas públicas o privadas para que, actuando en nombre y por cuenta de la Corporación o de sus OO.AA, entreguen y distribuyan los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en la convocatoria, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.

2.-Cuando las entidades colaboradoras sean personas jurídicas privadas deberá resultar acreditada su solvencia y eficacia por los medios que se estimen más idóneos de entre los que se establecen en los artículo 16 y siguientes de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Artículo 7º.-Procedimientos para la concesión de subvenciones.

1.-El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus OO.AA, es el de concurrencia competitiva, en el que se efectúa una comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre ellas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en convocatoria pública, adjudicándose aquéllas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios, dentro de los límites presupuestarios.

2.-Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto inicial de la entidad o en cualquiera de sus modificaciones.

b) Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento de Ciudad Real o a sus OO. AA por cualquier norma de rango legal.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3.-Con independencia del procedimiento de concesión, el Ayuntamiento de Ciudad Real o sus OO.AA ajustará la gestión y otorgamiento de subvenciones públicas a los principios de interdicción de la arbitrariedad, igualdad y no discriminación, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia. Asimismo, la tramitación de los expedientes será efectuada por medios electrónicos en los términos señalados por la normativa de procedimiento administrativo.

Artículo 8.-Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia.

1.-El procedimiento para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia se iniciará siempre de oficio, a instancia del Concejal Delegado del Área de que se trate o del Órgano Competente de los Organismos Autónomos, que incoará el expediente de convocatoria de ayudas económicas con el siguiente contenido mínimo:

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

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

a) Adecuación de la subvención propuesta a los fines propios del Ayuntamiento o de los OO.AA, e indicación del presente texto regulador y el boletín oficial en que éstas se publicaron.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención, con expresa y precisa indicación de los gastos que tienen la condición de subvencionables.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo y forma de presentación de las solicitudes y documentos o informaciones que habrán de acompañarlas.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) En su caso, posibilidad de reformulación de las solicitudes.

j) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que interponer el recurso administrativo.

k) Criterios de valoración de las solicitudes.

l) Medios de notificación o publicación de las subvenciones concedidas.

ll) Posibilidad de anticipar o fraccionar el pago de la subvención, explicitando, en su caso, las garantías procedentes y el plazo para presentarlas.

m) Si, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 RLGS, la subvención se tramita de forma anticipada, se indicará que su concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su resolución.

n) Si se autorizase que el gasto fuera imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga la resolución de concesión, la convocatoria deberá contener las precisiones determinadas en el artículo 57 RLGS sobre cuantía total máxima a conceder y distribución por anualidades.

ñ) Medios de difusión de la subvención por parte del beneficiario en el marco de lo dispuesto en el artículo 31 RLGS.

2.- La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria. El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

3. Las actividades de instrucción comprenderán:

a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses. Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.

b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la

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

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

convocatoria. La norma reguladora de la subvención podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado al que se refiere el apartado 1 del artículo 22 de esta ley deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

4.- Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, en su caso, en la correspondiente norma o convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior. En el supuesto de subvenciones tramitadas por otras Administraciones públicas en las que corresponda la resolución a la Administración General del Estado o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, este plazo se computará a partir del momento en que el órgano otorgante disponga de la propuesta o de la documentación que la norma reguladora de la subvención determine.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención. Artículo 26. Notificación de la resolución.

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

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

5.- La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de la citada ley.

Artículo 9.-Procedimiento de concesión de ayudas directas.

1.-El procedimiento para la concesión de subvenciones de forma directa se iniciará de oficio por el centro gestor del gasto, o a instancia del interesado, que, en todo caso, habrá de dirigir a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación una solicitud de subvención o ayuda económica, ajustada al modelo normalizado para tal fin determinado por la Corporación, que será acompañada de una memoria justificativa, explicativa y valorada económicamente del proyecto o actividad cuya financiación se pretende.

2.-La Presidencia de la Corporación o el órgano correspondiente del OO.AA, remitirá la solicitud de referencia al Concejal Delegado del Área que resulte competente por razón de la materia y éste dispondrá que se desarrollen de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos de interés para la resolución del expediente y, tras ello, elaborará una única propuesta de resolución en cuya parte expositiva se citará el apartado del artículo 7.2 de este texto regulador que justifica el otorgamiento de la ayuda directa y se motivará sucintamente la propuesta planteada.

3.-La propuesta de resolución incorporará el texto del convenio mediante el que haya de canalizarse la ayuda directa siempre que se estime preciso para el adecuado seguimiento de la actividad o proyecto subvencionado. No obstante, se podrá prescindir del convenio cuando estime que la mera resolución administrativa garantiza la necesaria seguridad jurídica. En cualquier caso, además de la indicada motivación, la propuesta de resolución o de convenio deberán reflejar los siguientes extremos:

- a) Objeto de la subvención e identidad y compromisos asumidos por los beneficiarios.
- b) Cuantía de la subvención atribuida a cada beneficiario y crédito presupuestario al que se imputa.
- c) Compatibilidad o no con otras subvenciones o ayudas.
- d) Plazo de realización de la actividad y modos de pago, con indicación de procedencia o no de garantía en su caso.
- e) Plazo y forma para la justificación de la subvención, y las demás condiciones que se estimen pertinentes.
- f) Medios de difusión de la subvención por parte del beneficiario en el marco de lo dispuesto en el artículo 31 RLGS.

4.-El responsable del Área o Servicio del Ayuntamiento encargado de la tramitación del expediente someterá la propuesta estimatoria de la ayuda directa a informe jurídico y dispondrá su fiscalización previa por la Intervención para garantizar su adecuación a la normativa aplicable y remitiendo a estos efectos, el expediente para su fiscalización. Tras ello, se elevará el expediente a la Junta de Gobierno Local para la adopción de la resolución pertinente.

5.-La resolución del procedimiento se notificará al interesado o interesados en el plazo de diez días contados desde la fecha de su adopción y en el marco de lo dispuesto en la Ley. El plazo máximo para notificar la resolución no podrá exceder de seis meses contados desde la fecha de incoación del expediente. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Contra la resolución, expresa o presunta, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación o recurso contencioso-administrativo ante el Juzga-

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

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

do de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación o publicación.

Artículo 10º.-Criterios objetivos de otorgamiento de las subvenciones.

1.-A efectos meramente indicativos, para la concesión de subvenciones se deberán tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Urgencia de la actividad, obra o infraestructura a realizar o del servicio.
- b) Número de personas o entidades beneficiadas por la actuación.
- c) Repercusión social de la actividad, obra, infraestructura, servicio o inversión.
- d) Medios económicos, solvencia y capacidad del solicitante, así como posibilidades de obtención de otras aportaciones de financiación para el logro de la actividad.
- e) Méritos y circunstancias acreditados en la solicitud.
- f) Cuantía de la petición y disponibilidad presupuestaria.
- g) Sinergia con los intereses municipales.

2.-Las convocatorias públicas de subvenciones tramitadas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva fijarán, debidamente baremados, los criterios objetivos que proceda aplicar en cada caso en atención a su objeto específico.

3.-En las ayudas directas se fijará con la debida precisión el apartado del artículo 7.2 de este texto regulador que justifica el otorgamiento de la ayuda directa y se motivará sucintamente la resolución.

Artículo 11º.-Criterios para la determinación de la cuantía individualizada de la subvención.

1.-Los criterios para la determinación de la cuantía individualizada de cada subvención vendrán determinados expresamente en las normas recogidas en las convocatorias, y, en todo caso, se respetará el principio de objetividad de la concesión por lo que la cuantía concedida deberá estar relacionada con los criterios de valoración que reúnan cada una de las solicitudes y el crédito destinado a cubrir la convocatoria.

2.-Con carácter general, la cuantía de la subvención será fijada y calculada como un porcentaje sobre el presupuesto de la actividad presentado por el beneficiario, o sus modificaciones posteriores debidamente aprobadas, y, por tanto, la aportación final del Ayuntamiento de Ciudad Real o de sus OO.AA correspondientes, será el resultado de aplicar el mencionado porcentaje al importe total de los gastos debidamente justificados por el beneficiario, con el límite máximo del presupuesto de la actividad presentado inicialmente. Cuando se haya procedido al pago anticipado de la subvención, procederá el reintegro de la cuantía que exceda de la aportación final del Ayuntamiento de Ciudad Real o de sus OO.AA resultante de dicha operación.

3.-Cuando el presupuesto global de la actividad presentado por el beneficiario no tenga trascendencia directa o indirecta para la determinación del importe de la subvención, la convocatoria pública o acto de otorgamiento de ayuda directa podrá determinar que su cuantía sea un importe cierto y sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, en cuyo caso, se entenderá que queda de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad. En este caso, sólo deberá justificarse el importe de la subvención concedida. Cuando el coste final justificado de la actividad fuere inferior al de la subvención inicialmente otorgada y se haya procedido al pago anticipado de la subvención, procederá el reintegro de la cuantía que no haya sido debidamente justificada.

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

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

Artículo 12º.-Pago de la subvención y garantías a favor del órgano concedente. Medios de constitución y procedimiento de cancelación.

1.- El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención, salvo que en atención a la naturaleza de aquélla, dicha normativa prevea la posibilidad de realizar pagos anticipados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones. Cuando la subvención se conceda en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no se requerirá otra justificación que la acreditación conforme a los medios que establezca la normativa reguladora.

2.-Las resoluciones que aprueben la concesión de ayudas directas, y las convocatorias públicas de subvenciones, podrán autorizar pagos fraccionados, de cuantía equivalente a la justificación parcial presentada, o anticipados a su justificación, de forma total o parcial, a favor de personas o entidades beneficiarias que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada, especialmente cuando se trate de financiar proyectos de acción social y de cooperación internacional promovidos por entidades sin fines lucrativos. En tales supuestos, deberá incorporarse al expediente que se tramite la certificación prevista en el artículo 88.3 RGLS.

3.-La resolución que otorgue la subvención podrá determinar la constitución de garantías en forma reglamentaria cuando se prevea la posibilidad de efectuar pagos anticipados de forma total o parcial hasta un importe igual a la cantidad de pago efectuado sin justificación previa, que podrá ser incrementado hasta un veinte por ciento. Están exonerados de la constitución de garantías:

- a) Las Administraciones Públicas y organismos que de ellas dependan.
- b) Los beneficiarios de subvenciones cuyo importe sea inferior a 3.000,00 euros.
- c) Las entidades que por ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos.
- d) Las entidades no lucrativas que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.

4.-Las garantías se constituirán ante la Tesorería Municipal por cualquiera de los medios previstos en la normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas dentro del plazo de los quince días siguientes a la notificación de la resolución que la exija y serán canceladas, previo informe favorable del servicio gestor, mediante resolución de la Presidencia, una vez acreditada la adecuada justificación del anticipo garantizado o efectuado su reintegro.

Artículo 13º.- Plazo y forma de justificación de la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

1.-Con independencia del procedimiento seguido para su otorgamiento, las personas y entidades que resulten beneficiarias de las subvenciones o ayudas concedidas por el Ayuntamiento o cualquiera de sus OO. AA, deberán acreditar que el importe de la subvención obtenida se ha destinado a los fines que la motivaron dentro del plazo establecido en la convocatoria o en el acuerdo singular que resolvió su concesión, que podrá ser ampliado en los términos expuestos en el artículo 70 RLGs.

2.-Con carácter general, salvo cuando se trata de subvenciones iguales o superiores a 60.000 €, las subvenciones o ayudas públicas habrán de justificarse conforme a lo dispuesto en el artículo 72 RLGs y, salvo que la convocatoria o resolución de otorgamiento de ayuda directa estipulen otro procedimiento específico de justificación de los previstos en el RLGs, y requerirá la presentación de cuenta justificativa simplificada integrada por los siguientes documentos:

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

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

a) Memoria justificativa suscrita por el beneficiario o su representante, indicativa de las actividades desarrolladas, del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

b) Relación suscrita por el beneficiario o su representante expresiva de la totalidad de los gastos e inversiones derivados de la actividad debidamente desglosados y detallados, con identificación de cada acreedor y de cada documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago. Deberán adjuntarse a la expresada relación los originales o copias de las facturas y gastos derivados de la actividad por importe igual o superior al de la subvención otorgada. Las copias de los justificantes o gastos sólo serán admisibles cuando hayan sido debidamente cotejadas por funcionario adscrito al Área o Servicio gestor de la subvención, previo examen y estampillado del original.

c) Declaración suscrita por el beneficiario o su representante relativa a la inexistencia de otras subvenciones o ayudas que hayan sido obtenidas para la misma finalidad o, en su caso, mención expresa de los otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, con indicación de importe y procedencia.

3.-Cuando concurren las circunstancias que se indican en cada caso, se deberá aportar a la cuenta justificativa, asimismo, la siguiente documentación:

a) Carta de pago justificativa del reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados.

b) Cuando alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 40.000,00 euros, en el caso de obras, o 15.000,00 euros, en el caso de suministros, prestación de servicios o asistencia técnica, el beneficiario deberá presentar, como mínimo, tres ofertas de distintos proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por características especiales de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de subvención. La elección entre las ofertas presentadas que deberá aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Si no se hubieran aportado las ofertas exigidas, o no estuviera suficientemente justificada la elección o valoración, podrá instarse una tasación pericial por cuenta del beneficiario y tomando como referencia para la subvención el que resulte menor de los dos valores, declarado o pericial.

c) Cuando la convocatoria o acto de concesión de ayudas directas autorice la imputación a la actividad subvencionada de costes generales y/o indirectos, se precisarán los criterios de reparto de tales costes, salvo que se hubiera previsto su acreditación mediante tanto alzado y se justificará su correspondencia con el periodo en el que se ha realizado la actividad.

4.-Salvo que la convocatoria o resolución de otorgamiento de ayuda directa establezca el procedimiento de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor u otro procedimiento específico de justificación de los previstos en el RLGS, en las subvenciones destinadas a cooperación internacional y proyectos desarrollados en terceros países se considerarán válidas las compulsas de documentos o justificantes de gasto emitidas por cualquier organismo oficial u otro medio admisible en derecho. A los efectos de controlar las fluctuaciones derivadas de los tipos de cambio, se entenderá como tipo de cambio real el producido en el momento del gasto realizado, todo lo cual deberá quedar reflejado por parte del beneficiario de la subvención, a los efectos del oportuno control.

5.-Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación mediante informe justificativo de funcionario de la Concejalía que corresponda en el que se tramita la subvención o del OO.AA corres-

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

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

pondiente, o por cualquier medio admisible en derecho de la existencia de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

6.-El Área o Servicio del Ayuntamiento o de los OO.AA correspondiente, responsable de la tramitación del expediente será el encargado de revisar y comprobar que la justificación documental de la subvención se ajusta a lo dispuesto en este texto regulador y lo que específicamente se establezca en cada caso en la convocatoria o resolución de otorgamiento, a cuyo efecto, podrá requerir al beneficiario o, en su caso, a la entidad colaboradora, la aportación de la documentación que se hubiera omitido o resultare incorrecta otorgándole al efecto un plazo de diez días. Comprobada la adecuada justificación documental, el responsable del Área o Servicio encargado de la tramitación informará por escrito a la Intervención del Ayuntamiento para que disponga lo procedente para efectuar el pago de la subvención. Si la justificación no se estimase adecuada, y se hubiera procedido al pago anticipado, el responsable del Servicio o Departamento gestor tramitará expediente para obtener el reintegro total o parcial de la subvención concedida, dando cuenta a la Intervención.

Artículo 14º.-Circunstancias que podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

Una vez concedida la subvención sólo se admitirán modificaciones de la resolución en los siguientes casos y condiciones:

a) Modificaciones que afecten a la finalidad para la que se concedió la subvención. Sólo se podrán conceder cuando por el beneficiario justifique que no se puede realizar la actividad en las condiciones en que viene establecida en la resolución de concesión, por el importe concedido o por el plazo de realización.

Para que se autorice un cambio de finalidad de la subvención deberá presentarse solicitud de autorización debidamente motivada acompañada de la documentación exigida en las bases de la convocatoria para su concesión. El procedimiento de tramitación será el mismo que para la concesión.

b) Modificaciones que afecten al plazo de justificación de la subvención. Sólo se podrá conceder cuando por causas debidamente justificadas la actividad o la obra financiadas con la subvención no hayan podido terminarse en el periodo establecido en la resolución de concesión y deberá solicitarse con un mes de antelación a la finalización del plazo establecido para su justificación.

Artículo 15º.-Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

1.-Las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Ciudad Real en ningún caso podrán ser superiores al coste de la actividad desarrollada por el beneficiario, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

2.-Las convocatorias públicas y las resoluciones que autoricen la concesión de ayudas directas podrán establecer con carácter preceptivo una aportación mínima del beneficiario cuando se estime pertinente e incluso condicionar la subvención a la inexistencia de otras ayudas públicas o privadas.

Artículo 16º.-Publicidad e información oficial relativa a las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos.

1.- Además de la publicación oficial en el Boletín Oficial de la Provincia en los supuestos previstos en este texto regulador, se publicarán en la Base Nacional de Subvenciones, en los términos expresados en su normativa reguladora, la relación de las subvenciones concedidas durante cada periodo, cualquiera que sea el procedimiento de concesión, con expresión de la convocatoria y resolución de que se trate, la partida presupuestaria a la que se imputa, nombre o razón social y número de identifi-

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

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

cación fiscal de los beneficiarios, la cuantía concedida, la finalidad de la subvención y, en su caso, la existencia de financiación con cargo a fondos de la Unión Europea y su carácter plurianual y distribución por anualidades.

2.- El suministro de la información preceptiva que se haya de efectuar a la base de datos nacional de subvenciones se atribuye los Jefes de los distintos Servicios gestores de subvenciones del Ayuntamiento, que serán responsables de facilitar toda la información precisa para el adecuado cumplimiento de esos fines en los términos y plazo que se establecen en el artículo 20 LGS.

Artículo 17º.-Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de subvenciones.

Los criterios de graduación de las sanciones que procedan por incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de subvenciones serán los determinados en el artículo 60 LGS y normas concordantes.

Artículo 18º.- En todo lo no previsto en este Texto Regulator de las Bases Generales de Concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos, será de aplicación la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

Las presentes normas reglamentarias podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno.

BASE 41. Bases Específicas Regulatoras de la Subvención del II Fondo de Reactivación Económica del Ayuntamiento de Ciudad Real, para apoyar la actividad empresarial de autónomos y empresas en los sectores más afectados por la crisis derivada del COVID-19 en el municipio Ciudad Real.

#### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

##### Base 1.- Régimen jurídico.

Las presentes bases, dictadas al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, regulan la concesión directa de subvenciones, promovidas por Ayuntamiento de Ciudad Real y gestionadas por el IMPEFE, con el fin de apoyar la actividad empresarial de personas trabajadoras autónomas y pequeñas empresas de hasta 10 trabajadores, en los sectores más afectados por la crisis derivada del COVID-19 en el municipio Ciudad Real.

Estas subvenciones se regirán además, por las bases de ejecución vigentes en el presupuesto general del AYUNTAMIENTO; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### Base 2.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas que se regulan en las presentes bases:

Las personas trabajadoras autónomas y empresas hasta 10 trabajadores cuyo volumen de facturación sea igual o inferior a 1.000.000,00 euros, cualquiera que sea su forma jurídica, que ejerzan una actividad económica cuyo centro de trabajo se encuentre en el municipio de Ciudad Real y que pertenezcan a los sectores más afectados por las medidas adoptadas para la lucha contra la pandemia, que están comprendidos en las secciones, divisiones o grupos de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas que se determinan en estas bases. Anexo CNAE.

##### Base 3.- Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular la concesión directa de subvenciones con el fin de apoyar la actividad empresarial de personas trabajadoras autónomas y empresas de hasta 10 trabaja-

dores cuyo volumen de facturación sea igual o inferior a 1.000.000,00 euros, en los sectores más afectados por la crisis derivada del COVID-19 en el municipio Ciudad Real

Incluye las siguientes líneas de subvención:

a) Línea 1: Subvenciones destinadas al mantenimiento de la actividad de personas trabajadoras autónomas sin asalariados.

b) Línea 2: Subvenciones destinadas al mantenimiento de la actividad de personas trabajadoras autónomas con asalariados y pequeñas y medianas empresas de hasta 10 trabajadores.

Base 4. Requisitos de las personas beneficiarias y empresas.

1. Para acceder a la condición de beneficiario los solicitantes deberán cumplir, y acreditar los siguientes requisitos:

a) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento así como con las cotizaciones de la Seguridad Social.

b) Estar dados de alta en una actividad económica perteneciente a alguno de los sectores más afectados por la crisis del COVID-19, que están comprendidos en las secciones, divisiones o grupos de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas que figuran en el Anexo CNAE de las presentes bases. La fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas deberá ser con anterioridad al 1 de abril de 2021.

c) Ejercer la actividad económica en el municipio de Ciudad Real.

d) No haber sido sancionados, en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

e) No haber sido objeto de sanción por resolución administrativa firme o condenada por sentencia judicial firme por llevar a cabo prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, salvo cuando se acredite haber cumplido con la sanción o la pena impuesta y haber elaborado un plan de igualdad o adoptado medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, correspondiendo al órgano competente en materia de igualdad dar su conformidad a dichas medidas.

2. La acreditación del cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiaria de las ayudas reguladas en estas bases se realizará mediante declaración responsable con la cumplimentación y de conformidad con lo indicado en los anexos I y II

Base 5.- Obligaciones de los beneficiarios.

a) Cumplir con las obligaciones que con carácter general, se recogen en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de la Ley General de Subvenciones.

b) A facilitar cuantos datos e información le sean requeridos por el IMPEFE en cuestiones relacionadas con la concesión de esta subvención.

c) Justificar ante el órgano competente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención, así como el mantenimiento de la actividad y del nivel de empleo en el momento de la solicitud, en el ámbito municipal de Ciudad Real.

d) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en estas bases reguladoras y demás casos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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

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

f) Cumplir con los requisitos exigidos por la legislación vigente para el ejercicio de su actividad, pudiendo la Administración en cualquier momento requerirles la acreditación de dichos extremos.

g) Cumplir lo dispuesto en la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de trato y lo dispuesto en la normativa medioambiental, así como lo dispuesto en la normativa de accesibilidad para personas con discapacidad.

h) Ajustar su actuación a lo previsto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal

Base 6.- Exclusiones.

Quedan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de esta convocatoria y, por lo tanto, no podrán ser consideradas como beneficiarias de estas ayudas:

1. Aquellas personas en quienes concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 13, aptdo. 2 y 3 de la Le 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

2. No estar al corriente con los pagos con la Seguridad Social y de la Agencia Estatal Tributaria, así como en las obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Ciudad Real.

3. Aquellos solicitantes de otros CNAE no previstos en el Anexo CNAE.

4. Aquellos solicitantes cuya actividad económica o local del negocio no se encuentren en el término municipal de Ciudad Real.

5. Aquellos solicitantes cuya actividad económica esté comprendida en los Códigos CNAE 4781, 4782 y 4789 (Feriantes y Mercadillos), y el CNAE 4799 (otro comercio al por menor sin establecimiento), deberán estar empadronados en Ciudad Real con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases, quedando excluidos los solicitantes que no cumplan tal requisito.

6. Aquellos solicitantes cuyo volumen de facturación sea superior a 1.000.000,00 euros.

Base 7.-Dotación presupuestaria.

Estas subvenciones se abonarán con cargo a la partida:

439.47904 II Fondo de Ayudas de Reactivación Económica del presupuesto del Ayuntamiento de Ciudad Real, contemplada en el presupuesto de gastos 2021 cuya cantidad asciende a 1.500.000,00 €.

Esta cantidad será incrementada en 155.000 euros una vez que se apruebe definitivamente el expediente de modificación de presupuestaria por suplemento de crédito aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el 29 de abril del corriente por dicho importe, siendo la distribución de la siguiente forma:

- 555.000,00 € para la Línea 1.
- 1.100.000,00 € para la Línea 2.

Una vez resueltas las solicitudes y abonadas en alguna de las dos líneas de subvenciones, si existiera remanente podrá ser utilizado para ampliar el importe de la otra línea.-

La suma de las cuantías subvencionables no superará en ningún caso el crédito establecido.

Base 8. Cuantía de la subvención.

1. La cuantía de la subvención se determinará de la forma siguiente:

a) En la Línea 1.

1º La cuantía de la subvención para las personas trabajadoras autónomas sin asalariados y con local de negocio, será de 2.000 €.

2º La cuantía de la subvención para las personas trabajadoras autónomas sin asalariados y sin local de negocio, será de 1.000 €.

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

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

b) En la Línea 2, la cuantía de la subvención para las pequeñas y medianas empresas hasta 10 trabajadores, cualquiera que sea su forma jurídica, será de:

1º. 2.500 € para las pequeñas y medianas empresas, con hasta cuatro trabajadores, incluidos los socios trabajadores.

2º. 3.500 € para las pequeñas y medianas empresas, con cinco o más trabajadores.

3º. Para los establecimientos de hostelería sin terraza, o que a fecha de resolución de la subvención no tengan concedida licencia municipal de terraza, la cantidad de la ayuda aumentará en 1.000 euros adicionales.

La concesión de estas subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento en el que se dicte la resolución de concesión.

Base 9.-Concurrencia con otras subvenciones.

La ayuda concedida será compatible con otras ayudas o subvenciones, cualesquiera que sea su naturaleza y la entidad que las conceda.

#### CAPÍTULO II.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Base 10.-Procedimiento de concesión.

1. El procedimiento de concesión de estas subvenciones será el de concesión directa, atendiendo a las razones de interés económico y social que concurren con motivo de la crisis sanitaria provocada por el COVID-19, y a las medidas de contención adoptadas, al amparo de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Las solicitudes de subvención se tramitarán y resolverán por orden de presentación de las mismas, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos y hasta el agotamiento de la financiación disponible.

3. A efectos de establecer el orden de entrada de las solicitudes, se tendrá en cuenta la fecha del registro en el que la solicitud junto con la documentación adjunta esté completa.

4. El control del orden de presentación se realizará mediante informe de la persona del IMPEFE, encargada del control del Registro de entrada, para ambas Líneas de subvenciones.

Base 11.- Solicitudes y documentación.

1. El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y se extenderá hasta agotar la partida de presupuestaria y como máximo hasta 30 días naturales, desde el día siguiente a su publicación en el BOP.

2. Las solicitudes se presentarán de forma telemática con firma electrónica, a través de los formularios incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Real (según el modelo que se adjunta en las presentes Bases (Anexo I para la Línea I y Anexo II para la Línea II), debiendo completar todos los campos incluidos en la solicitud.

3. No se admitirán a trámite, las solicitudes presentadas por medios distintos al anteriormente señalado, resolviéndose la inadmisión de las mismas, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Se acompañarán de copia de la siguiente documentación:

A) En el supuesto de la Línea 1.

a) Documento nacional de identidad del trabajador autónomo o del permiso de trabajo y residencia si el trabajador fuera extranjero no comunitario.

b) Certificado de Situación Censal de la Agencia Tributaria.

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

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

- c) Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).
  - d) Certificado de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, certificado de estar al corriente con sus obligaciones con la Seguridad Social y certificado de estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento. El interesado, podrá rellenar y firmar el formulario adjunto, facultando expresamente a estas Entidad para que en su nombre obtenga dichos certificados de la Agencia Estatal Tributaria, Seguridad Social y del Ayuntamiento de Ciudad Real, los certificados requeridos, (Anexo III).
  - e) Volumen anual de negocio (IRPF).
  - f) Declaración responsable en la que se haga constar expresamente que el solicitante no se halla incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (Anexo IV).
  - g) Ficha de Alta de Tercero que contenga los datos relativos a la Entidad Bancaria y número de cuenta corriente donde deba efectuarse el ingreso del importe de la subvención. (Anexo V).
  - h) Declaración responsable de aquellos establecimientos de hostelería sin terraza, o que a fecha de resolución de la subvención no tengan concedida licencia municipal de terraza. (Anexo VI).
  - i) Declaración responsable de aquellos trabajadores autónomos que manifiesten no ejercer la actividad económica en local de negocio. (Anexo VI)
  - j) Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la correcta valoración del expediente de solicitud de subvención.
- B) En el supuesto de la Línea 2.
- a) El CIF de las personas jurídicas, y el CIF de las Comunidades de Bienes.
  - b) Informe de plantilla de trabajadores en situación de alta emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social referido a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, en el que consten relacionadas todas las cuentas de cotización, u otros documentos de la Seguridad Social que acrediten el empleo existente a dicha fecha.
  - c) Certificado de Situación Censal de la Agencia Tributaria.
  - d) Volumen de facturación anual (IRPF en caso de autónomos, e Impuesto de sociedades, o declaración de IVA para el supuesto de sociedades).
  - e) Certificado de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, certificado de estar al corriente con sus obligaciones con la Seguridad Social y certificado de estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento. El interesado, podrá rellenar y firmar el formulario adjunto, facultando expresamente a estas Entidad para que en su nombre obtenga dichos certificados de la Agencia Estatal Tributaria, Seguridad Social y del Ayuntamiento de Ciudad Real, los certificados requeridos, (Anexo III).
  - f) Declaración responsable en la que se haga constar expresamente que el solicitante no se halla incurso en los supuestos de incompatibilidad previstos en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (Anexo IV).
  - g) Ficha de Alta de Tercero que contenga los datos relativos a la Entidad Bancaria y número de cuenta corriente donde deba efectuarse el ingreso del importe de la subvención. (Anexo V)
  - h) Declaración responsable de aquellos establecimientos de hostelería sin terraza, o que a fecha de resolución de la subvención no tengan concedida licencia municipal de terraza. (Anexo VI).
  - i) Cualquier otra documentación que se considere necesaria para la correcta valoración del expediente de solicitud de subvención.

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

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

4. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de las presentes bases reguladoras.

5. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada, no reúne los requisitos exigidos, o no se acompañaran los documentos preceptivos, el IMPEFE requerirá al solicitante para que, en el plazo máximo de diez días, subsane la falta, o acompañe los documentos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Todos los trámites relacionados con la solicitud se notificarán de forma electrónica, a través de la carpeta ciudadana.

**Base 12.- Instrucción y resolución del procedimiento.**

1. La competencia para la instrucción de los expedientes de subvención corresponderá a la Sección del Área Jurídica del IMPEFE en la Línea 1 y a la Sección de Promoción Económica del IMPEFE en la Línea 2, que realizarán de oficio cuantas actuaciones estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en la valoración del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de la condición de beneficiario.

2. Las solicitudes se tramitarán según su registro de entrada y las ayudas se concederán, hasta agotar el crédito disponible, según la fecha del registro telemático que conste en la solicitud. A efectos de establecer el orden de entrada de las solicitudes, se tendrá en cuenta la fecha del registro en el que la solicitud junto con la documentación adjunta esté completa.

3. Recibidas las solicitudes y su documentación adjunta, el órgano instructor procederá a verificar que la misma cumple con los requisitos para acceder a la subvención solicitada, y emitirá propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que se notificará individualmente a cada interesado, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por la entidad interesada y la cuantía que figure en la solicitud presentada y el importe de la propuesta de resolución sean coincidentes. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

4. Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por la persona interesada, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que expresará la persona solicitante para el que se propone la concesión de la subvención y su cuantía.

5. El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas solicitantes cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de las personas solicitantes propuesta frente a esta Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión

7. El órgano instructor a la vista del expediente, elevará la propuesta de resolución definitiva a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Real.

**Base 13.- Resolución.**

1. La propuesta de resolución asignará la cuantía de la ayuda correspondiente a cada beneficiario y será elevada a la Junta Local de Gobierno del Ayuntamiento de Ciudad Real para su resolución de-

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

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

finitiva que será el órgano competente para resolver las solicitudes de subvención formuladas al amparo de estas bases.

2. El plazo máximo para resolver y notificar las resoluciones del procedimiento no podrá exceder de 6 meses desde la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, se motivará de conformidad con las bases de esta convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

3. El vencimiento del plazo máximo señalado sin que se haya notificado la resolución, legitima a los interesados/as para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. Contra esta resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, recurso este último que no podrá interponerse hasta que sea resuelto, en su caso, expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto; todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la propia Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás disposiciones en vigor, y sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cuantos otros recursos estimaren convenientes en defensa de sus derechos.

Base 14.- Medio de notificación o publicación de los actos.

Todos los trámites relacionados con la solicitud se notificarán de forma electrónica, a través de la carpeta ciudadana.

Base 15.- Modificación de la resolución.

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención solicitada, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la misma, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.4 de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, de la cuantía de la subvención concedida.

2. La resolución de modificación de concesión de ayuda deberá dictarse por el mismo órgano que dictó la resolución de concesión, en el plazo de 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud de modificación. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima a las entidades interesadas para entender desestimada por silencio administrativo la modificación solicitada.

**CAPITULO III. PAGO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES.**

Base 16.- Pago y justificación.

1. Los pagos se realizarán mediante abono en cuenta corriente, para ello se facilitará ficha de Alta de Terceros que contenga los datos relativos a la Entidad Bancaria y número de cuenta corriente donde deba efectuarse el ingreso del importe de la subvención. (Anexo V).

2. El pago de la subvención se ingresará en la cuenta bancaria indicada por la persona o empresa beneficiaria en el modelo normalizado de solicitud, procediéndose al abono total de la misma junto con la resolución de concesión de la subvención, tras la acreditación del cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases.

3. El pago de la subvención se realizará por el Ayuntamiento de Ciudad Real, una vez que el IMPEFE haya comprobado que el solicitante se encuentra al corriente del cumplimiento de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, y que no tiene deudas con el Ayuntamiento de Ciudad Real.

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

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

4. El abono se realizará en un pago.

5. Si en el transcurso desde la notificación de la resolución y el pago efectivo de la misma se dedujera una eventual pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención de acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 37.1.c) de la Ley General de Subvenciones, se pondrá esta circunstancia en conocimiento del interesado/a con la concesión al mismo de un plazo de audiencia por término de 10 días para que formule las alegaciones y presente las justificaciones que estime convenientes a su derecho.

6. Podrá prescindirse de este trámite cuando tales circunstancias se hayan puesto de manifiesto por el beneficiario/a renunciando al cobro total o parcial de la subvención.

7. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o, en su caso, a la vista de las mismas, se procederá a dictar por el órgano concedente Resolución declarando la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención que habrá de notificarse a los interesados en los términos de los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

**Base 17.- Responsabilidad, régimen sancionador y reintegro.**

1. Los beneficiarios estarán obligados a facilitar cuantas actuaciones de comprobación se efectúen por el IMPEFE. Asimismo, quedarán sometidas a las actuaciones de control financiero que corresponden a la Intervención del IMPEFE y las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas. El incumplimiento de lo requerido por la Administración podrá considerarse causa suficiente para proceder al reintegro total o parcial de las cantidades percibidas.

2. Los beneficiarios de las subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones, establece el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

3. Además de las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro de la misma, los casos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones y, en concreto, por haber obtenido la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

4. El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las especialidades que se establecen en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, y en el capítulo II del título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

5. El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de dicha Ley.

6. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar

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

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



las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

7. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

Base 18. Publicidad de las subvenciones concedidas.

A efectos de publicidad de las subvenciones, se remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, información sobre las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Base 19. Protección de datos.

1. La información contenida en las solicitudes de subvención presentadas al amparo del presente decreto, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, y limitación del tratamiento de sus datos.

Base 20.- Órgano gestor.

El órgano Gestor de esta subvención es la Concejalía de Promoción Económica Formación y Empleo del Ayuntamiento de Ciudad Real.

INFORMACIÓN ADICIONAL.

Para cualquier consulta o aclaración de la presente convocatoria los interesados podrán obtener información en la página web del IMPEFE, o por correo electrónico en la dirección [info@impefe.es](mailto:info@impefe.es). Se podrá acceder a las bases y anexos en la página web del IMPEFE y del Ayuntamiento de Ciudad Real.

ANEXO CNAE

Códigos subvencionables de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE 2009), aprobada por Real Decreto 475/2007, de 13 de abril
1071- Fabricación de pan y de productos frescos de panadería y pastelería
1413- Confección de otras prendas de vestir exteriores
1811- Artes gráficas y servicios relacionados con las mismas
1812- Otras actividades de impresión y artes gráficas
1813- Servicios de preimpresión y preparación de soportes
1814- Encuadernación y servicios relacionados con la misma
3101- Fabricación de muebles de oficina y de establecimientos comerciales
3102- Fabricación de muebles de cocina
3109- Fabricación de otros muebles
3312- Reparación de maquinaria
4110- Promoción inmobiliaria
4121- Construcción de edificios residenciales
4122- Construcción de edificios no residenciales
4321- Instalaciones eléctricas
4322- Fontanería, instalaciones de sistemas de calefacción y aire acondicionado
4329- Otras instalaciones en obras de construcción
4332- Instalación de carpintería
4333- Revestimiento de suelos y paredes
4339- Otro acabado de edificios
4399- Otras actividades de construcción especializada n.o.c.p
4511- Venta de automóviles y vehículos de motor ligeros
4519- Venta de otros vehículos de motor
4520- Mantenimiento y reparación de vehículos de motor
4531- Comercio al por mayor de repuestos y accesorios de vehículos a motor
4532- Comercio al por menor de repuestos y accesorios de vehículos a motor
4619- Intermediarios del comercio de productos diversos
4641- Comercio al por mayor de textiles

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

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

4642- Comercio al por mayor de prendas de vestir y calzado
4643- Comercio al por mayor de aparatos electrodomésticos
4645- Comercio al por mayor de productos perfumería y cosmética
4648- Comercio al por mayor de artículos de relojería y joyería
4649- Comercio al por mayor de otros artículos de uso doméstico
4663- Comercio al por mayor de maquinaria para la minería, la construcción y la ingeniería civil
4666- Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de oficina
4673- Comercio al por mayor de madera, materiales de construcción y aparatos sanitarios
4674- Comercio al por mayor de ferretería, fontanería y calefacción
4711- Comercio al por menor en establecimientos no especializados, con predominio en productos alimenticios, bebida y tabaco.
4719- Otro comercio al por menor en establecimientos no especializados
4724- Comercio al por menor de pan y productos de panadería, confitería y pastelería en establecimientos especializados
4729- Otro comercio al por menor de productos alimenticios en establecimientos especializados.
4730- Comercio al por menor de combustible para la automoción en establecimientos especializados
4741- Comercio al por menor de ordenadores, equipos periféricos y programas informáticos en establecimientos especializados
4742- Comercio al por menor de equipos de telecomunicaciones en establecimientos Especializados
4743- Comercio al por menor de equipos de audio y vídeo en establecimientos Especializados
4751- Comercio al por menor de textiles en establecimientos especializados
4752- Comercio al por menor de ferretería, pintura y vidrio en establecimientos Especializados
4753- Comercio al por menor de alfombras, moquetas y revestimientos de paredes y suelos en establecimientos especializados
4754- Comercio al por menor de aparatos electrodomésticos en establecimientos Especializados
4759- Comercio al por menor de muebles, aparatos de iluminación y otros artículos de uso doméstico en establecimientos especializados
4761- Comercio al por menor de libros en establecimientos especializados
4762- Comercio al por menor de periódicos y artículos de papelería en establecimientos especializados
4763- Comercio al por menor de grabaciones de música y video en establecimientos especializados
4764- Comercio al por menor de artículos deportivos en establecimientos especializados
4765- Comercio al por menor de juegos y juguetes en establecimientos especializados
4771- Comercio al por menor de prendas de vestir en establecimientos especializados
4772- Comercio al por menor de calzado y artículos de cuero en establecimientos especializados
4774- Comercio al por menor de artículos médicos y ortopédicos en establecimientos especializados
4775- Comercio al por menor de productos cosméticos e higiénicos en establecimientos especializados
4776- Comercio al por menor de flores, plantas, semillas, fertilizantes, animales de compañía y alimentos para los mismos en establecimientos especializados
4777- Comercio al por menor de artículos de relojería y joyería en establecimientos especializados
4778- Otro comercio al por menor de artículos nuevos en establecimientos especializados
4779- Comercio al por menor de artículos de segunda mano en establecimientos
4781- Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas y tabaco en puestos de venta y en mercadillos
4782- Comercio al por menor de productos textiles, prendas de vestir y calzado en puestos de venta y en mercadillos
4789- Comercio al por menor de otros productos en puestos de venta y en mercadillos
4799- Otro comercio al por menor no realizado ni en establecimientos, ni en puestos de venta ni en mercadillos.
4931- Transporte terrestre urbano y suburbano de pasajeros
4932- Transporte por taxi
4939- Tipos de transporte terrestre de pasajeros n.c.o.p.
4941- Transporte de mercancías por carretera
4942- Servicios de mudanza
5221- Actividades anexas al transporte terrestre

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

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

5310- Actividades postales sometidas a la obligación del servicio universal
5510- Hoteles y alojamientos similares
5520- Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia
5530- Campings y aparcamientos para caravanas
5590- Otros alojamientos
5610- Restaurantes y puestos de comidas
5621- Provision de comidas preparadas para eventos
5629- Otros servicios de comidas
5630- Establecimientos de bebidas
5811- Edición de libros
5912- Actividades de postproducción cinematográfica, de video y de programas de televisión
5914- Actividades de exhibición cinematográfica
5915- Actividades de producción cinematográfica y de vídeo
5917- Actividades de distribución cinematográfica y de video
6190- Otras actividades de telecomunicaciones
6201- Actividades de programación informática
6202- Actividades de consultoría informática
6209- Otros servicios relacionados con las tecnologías de la información y la informática
6399- Otros servicios de información n.c.o.p
6621- Evaluación de riesgos y daños
6831- Agentes de la propiedad inmobiliaria
6832- Gestión y administración de la propiedad inmobiliaria
6910- Actividades jurídicas
7021- Relaciones públicas y comunicación
7022- Otras actividades de consultoría de gestión empresarial
7111- Servicios técnicos de arquitectura
7112- Servicios técnicos de ingeniería y otras actividades relacionadas con el asesoramiento técnico
7220- Investigación y desarrollo experimental en ciencias sociales y humanidades
7311- Agencias de publicidad
7420- Actividades de fotografía
7430- Actividades de traducción e interpretación
7500- Actividades veterinarias
7711- Alquiler de automóviles y vehículos de motor ligeros
7721- Alquiler de artículos de ocio y deportivos
7911- Actividades de las agencias de viajes
7912- Actividades de los operadores turísticos
7990- Otros servicios de reservas y actividades relacionadas con los mismos
8020- Servicios de sistemas de seguridad
8121- Limpieza general de edificios
8130- Actividades de jardinería
8211- Servicios administrativos combinados
8219- Actividades de fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de oficina
8230- Organización de convenciones y ferias de muestras
8299- Otras actividades de apoyo a las empresas n.c.o.p
8510- Educación preprimaria
8520- Educación primaria
8531- Educación secundaria general
8532- Educación secundaria técnica y profesional
8551- Educación deportiva y recreativa
8552- Educación cultural
8553- Actividades de las escuelas de conducción y pilotaje
8559- Otra educación n.c.o.p
8622- Actividades de medicina especializada

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

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

8623- Actividades odontológicas
8690- Otras actividades sanitarias
8731- Asistencia en establecimientos residenciales para personas mayores
8891- Actividades de cuidado diurno de niños
9001- Artes escénicas
9002- Actividades auxiliares a las artes escénicas
9003- Creación artística y literaria
9004- Gestión de salas de espectáculos
9311- Gestión de instalaciones deportivas
9312- Actividades de los clubes deportivos
9313- Actividades de los gimnasios
9319- Otras actividades deportivas
9329- Otras actividades recreativas y de entretenimiento
9521- Reparación de aparatos electrónicos de audio y vídeo de uso doméstico
9522- Reparación de aparatos electrodomésticos y de equipos para el hogar y jardín
9523- Reparación de calzado y artículos de cuero
9524- Reparación de muebles y artículos de menaje
9525- Reparación de relojes y joyería
9529- Reparación de otros efectos personales y artículos de uso doméstico
9601- Lavado y limpieza de prendas textiles y de piel
9602- Peluquería y otros tratamientos de belleza
9604- Actividades de mantenimiento físico
9609- Otros servicios personales n.c.o.p

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de este acuerdo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, es decir, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial.

Ciudad Real, 24 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Eva María Masías Asís.

**Anuncio número 2073**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL****EDICTO**

El acuerdo Corporativo adoptado en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 3/4-2021 del Presupuesto del Ayuntamiento de Ciudad Real por concesión de créditos extraordinarios, una vez expuesto al público a efectos de reclamaciones en el B.O.P. nº 102, de fecha 1 de junio de 2021, y siendo el resultado el de no haberse presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 en relación con el art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica dicha modificación con el siguiente detalle:

Créditos extraordinarios.

<i>Aplicación Presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
9201.62554	Adquisición Mobiliario Casa Consistorial	2.972,00 €
439.479	Fondo de Ayuda de Reactivación Económica	22.646,00 €

Total créditos extraordinarios: 25.618,00 euros.

Financiación.

La financiación será con baja de crédito de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

<i>Aplicación Presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
925.63254	Rehabilitación Edificio IMPEFE	2.972,00 €
134.22625	Gastos Diversos Movilidad Sostenible	14.646,00 €
9201.22614	Gastos Diversos Procesos Electorales	8.000,00 €

Total financiación: 25.618,00 euros.

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses a partir de la publicación.

Ciudad Real a 24 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Eva María Masías Avis.

**Anuncio número 2074**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****CIUDAD REAL****EDICTO**

El acuerdo Corporativo adoptado en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021 sobre aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 3/5-2021 del Presupuesto del Ayuntamiento de Ciudad Real por suplemento de crédito, una vez expuesto al público a efectos de reclamaciones en el B.O.P. nº 102, de fecha 1 de junio de 2021, y siendo el resultado el de no haberse presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 en relación con el art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica dicha modificación con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito.

<i>Aplicación Presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
320.63204	Nueva Cubierta Concejalía de Educación, Polideportivo Rey Juan Carlos I	60.000,00

Total suplemento crédito: 60.000,00 euros.

Financiación:

La financiación será con cargo al Remanente de Tesorería Afectado, procedente del Préstamo de 2016 de Inversiones, con cambio de finalidad de la siguiente aplicación presupuestaria 341.63206 "Arreglo Graderío Juan Carlos I", por importe de 60.000 euros.

Total financiación: 60.000,00 euros.

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, en el plazo de 2 meses a partir de la publicación.

Ciudad Real, a 24 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Eva María Masías Avís.

**Anuncio número 2075**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### CIUDAD REAL

Decreto número 2021/4330.

Vistos los Estatutos del organismo autónomo municipal Instituto Municipal de Promoción Económica, Formación y Empleo (IMPEFE)], y comprobadas las propuestas de los grupos políticos municipales.

Resolución.

Primero.- Respecto al IMPEFE, nombrar a propuesta de los grupos municipales que componen la Corporación Municipal como vocales titulares del Consejo Rector, a los Concejales que se detallan a continuación:

- Grupo Municipal PSOE:
  - D. M<sup>a</sup>. Pilar Zamora Bastante.
  - D<sup>a</sup>. Ana Belén Chacón Madrid.
- Grupo Municipal PP:
  - D<sup>a</sup>. María Ángeles Mur Nuño.
  - D<sup>a</sup>. Rosario Roncero García-Carpintero.
- Grupo Municipal CIUDADANOS:
  - D<sup>a</sup>. Mariana Boadella Caminal.
- Grupo Municipal UNIDAS PODEMOS
  - D<sup>a</sup>. Nieves Peinado Fernández-Espartero.
- Grupo Municipal VOX:
  - D. Luis Blázquez García-Valenzuela.

Los Vocales Titulares anteriormente relacionados podrán ser sustituidos por cualquier otro Concej/a de su Grupo Municipal, en los casos de ausencia por vacaciones, enfermedad, etc.

Segundo.- Comunicar esta Resolución a los designados, a los Presidentes y Secretarios delegados de estos organismos, a la Intervención Municipal y Tesorería Municipal, dar cuenta al Pleno en primera sesión que celebre y publicarla en el BOP y en el Tablón Edictos de Anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Firmado digitalmente por la Alcaldesa de Ciudad Real el 23 de junio de 2021.

**Anuncio número 2076**

**administración local**

## AYUNTAMIENTOS

**DAIMIEL**

## ANUNCIO

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se ha-  
lla de manifiesto la cuenta general del Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio  
económico de 2020 para su examen y formulación por escrito, de los reparos, reclamaciones u observa-  
ciones que procedan.

El plazo de exposición es de 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este  
anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

Daimiel a 23 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Leopoldo Sierra Gallardo.

**Anuncio número 2077**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### EL ROBLEDO

##### ANUNCIO

Decreto de 107, por el que se aprueban los Planes de Despliegue para red de comunicaciones electrónicas en El Robledo y las pedanías de Las Tablillas, Navalajarra y Navalrincón.

Visto que se presentó por ADAMO TELECOM IBERIA, S.A., con CIF A-65232357, Planes de Despliegue para red de comunicaciones electrónicas en El Robledo y las pedanías de Las Tablillas, Navalajarra y Navalrincón, y que en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se sometió a información pública en el BOP nº 58, de 25 de marzo de 2021, por plazo de 20 días, sin que se hayan presentado alegaciones.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, así como lo dispuesto en los artículos 45 y 69 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, este último en su redacción dada por la Ley 1/2021, de 12 de febrero, de Simplificación Urbanística y Medidas Administrativas, y el artículo 21.1.j) y s) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar los Planes de Despliegue de la red de comunicaciones electrónicas en El Robledo y las pedanías de Las Tablillas, Navalajarra y Navalrincón, presentados por ADAMO TELECOM IBERIA, S.A., con CIF A-65232357.

Segundo. Sujetar la instalación de cada uno de los tramos de la red prevista en dichos Planes de despliegue a las siguientes condiciones:

1º- La instalación de los tramos que suponga la ocupación de terrenos de dominio público, requerirá la obtención previa de licencia municipal.

2º- El resto de instalaciones está sujeta al régimen de declaración responsable.

3º- Antes del inicio de la instalación deberá indicar al Ayuntamiento, dentro de los trazados de la red a desplegar, qué tramos serán aéreos y cuales subterráneos.

Tercero. Requerir el pago de los siguientes gastos originados en el expediente (...).

Cuarto. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento.

Quinto. Notificar la presente Resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de

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

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

julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que se considere pertinente.

El Robledo, 23 de junio de 2021.- La Alcaldesa, María Elena Tamurejo Díez.

**Anuncio número 2078**

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

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

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

**PEDRO MUÑOZ**

ANUNCIO

En fecha 16 de Junio de 2021, el Alcalde-Presidente ha dictado el Decreto 2021/687 con el siguiente tenor literal:

“A la vista del Acta de la Comisión de Valoración de fecha 8 de Junio de 2021, nombrada en virtud de Decreto de Alcaldía 2021/500, de fecha 7 de mayo de 2021, para valorar el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Pedro Muñoz para cubrir la plaza de Policía Local, por el sistema de movilidad, en virtud de la convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno Local el 10/marzo/2021 y publicada en el B.O.P. de Ciudad Real núm. 57 de fecha 24 de marzo de 2021 y corrección de errores en el B.O.P. de Ciudad Real núm. 103 de fecha 2 de junio de 2021, así como en el D.O.C.M. núm. 64 de fecha 6 de abril de 2021, por la que se propone a don David Quintanar Bermúdez, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Miguel Esteban, para la cobertura del puesto vacante en la RPT de este Ayuntamiento, clasificado en el Grupo C1 de la Escala Básica, categoría Policía, del Cuerpo de Policía Local.

En uso de las facultades que me están conferidas por la legislación vigente, concretamente los Arts. 21.1 g) de la Ley 7/1985 RBRL, 79 del TR 5/2015 EBEP, 68 y 71 de la Ley 4/2011 EPC-LM, 94 Y 95 del Decreto 110/2006 de Coordinación de Policías Locales de C-LM, y visto lo dispuesto en la base 8ª y 9ª de la Convocatoria, he resuelto:

Primero.- Aprobar la propuesta realizada por la Comisión de Valoración de fecha 8/junio/2021.

Segundo.- Adjudicar la plaza y el puesto vacante en la RPT de este Ayuntamiento, clasificado en el Sugrupo C1 de la Escala Básica, categoría Policía, del Cuerpo de Policía Local, con nivel de Complemento de Destino 19 y Complemento Específico anual de 11.986,60 €, a don David Quintanar Bermúdez, con D.N.I. 06256927F, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Miguel Esteban.

Tercero.- La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, salvo que se difiera el cese por la Administración de origen.

Cuarto.- En el caso de que el interesado no tome posesión en el puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido será declarado decaído en el derecho que pudiera corresponderle. No obstante, al tener la condición de funcionario de carrera de una Administración Pública de Castilla-La Mancha será declarado de oficio en la Administración de origen en situación de excedencia voluntaria por interés particular”.

Contra el presente acto aprobado por Decreto 2021/687 de fecha 16 de junio, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que considere procedente.

En Pedro Muñoz, 23 de junio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Don Carlos Alberto Ortiz Sánchez-Tinajero.

**Anuncio número 2079**

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

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

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

El Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 27 de mayo de 2021, por el que se aprobó inicialmente, el expediente de MC 19/2021 de suplemento de crédito financiado con el Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada, ha quedado elevado a definitivo de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 177 y 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y artículos 38.1.2 y 3 del RD 500/1990 de 20 de abril, una vez transcurrido el plazo exposición al público, realizado mediante anuncio en el BOP número 102, de 01 de junio de 2021, sin haberse presentado reclamaciones.

Dicho expediente de suplemento de crédito, presenta el siguiente resumen por capítulos:

Suplementos en aplicaciones de gastos.

Aplicación		Descripción	Créditos incorporados	Suplemento de crédito	Créditos finales
151	68100	Urbanización fases III Y IV P.I. "Campo de aviación"	544.137,22€	27.211,39€	571.348,61€
TOTAL			544.137,22€	27.211,39€	571.348,61€

Suplementos en concepto de ingresos.

Aplicación	Descripción	Euros
Económica	870.10	27.211,39€
Cap. Art. Concepto	Remanente de Tesorería para Gastos con financiación afectada	
TOTAL INGRESOS		27.211,39€

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 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.

En Santa Cruz de Mudela, a 24 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Gema M.<sup>a</sup> Garcia Mayordomo.

**Anuncio número 2080**

**administración local****AYUNTAMIENTOS****TOMELLOSO****EDICTO**

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de Solicitud de cambio de domicilio de la Inscripción Padronal, presentada en el Registro General de este Ayuntamiento a nombre de don Juan Carlos Gallego Román.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando el apartado 3.1 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, donde donde se dice que:

(...) “Cuando un ciudadano solicite su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, en lugar de solicitarle que aporte el documento que justifique su ocupación de la vivienda, se le deberá exigir la autorización por escrito de una persona mayor de edad que figure empadronada en ese domicilio. La persona que autorice deberá disponer de algún título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler...) a nombre de la misma” (...).

Considerando el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

He resuelto:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, requerir a don Juan Carlos Gallego Román, para que en un plazo de 10 días, a contar desde la recepción, o publicación, de esta resolución, pueda subsanar los defectos de su solicitud, presentando, por escrito, autorización actualizada, de persona mayor de edad que figura empadronada en el domicilio de calle Hidalgo, \*\*. Con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada ley.

La presente resolución no agota la vía administrativa por tratarse de un acto de trámite y contra la misma no procede interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Tomelloso, a 21 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Inmaculada Jiménez Serrano.

**Anuncio número 2081**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TOMELLOSO

##### EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de Alcaldía de fecha 4 de junio de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de Solicitud de Inscripción Padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 7 de mayo de 2021, a nombre de don Baba Yarg.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando los apartados 1.10 y 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Visto el Informe de Policía Local, de fecha 1 de junio de 2021, en el que se indica que don Baba Yarg no reside en el domicilio informado en su solicitud de Inscripción Padronal, sito en calle Pastora Marcela, \*\*.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1.- No acceder a la solicitud de inscripción padronal de don Baba Yarg, en el domicilio de calle Pastora Marcela, \*\*.

2.- Comunicar al interesado que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho.

En Tomelloso, a 21 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Inmaculada Jiménez Serrano.

**Anuncio número 2082**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### TOMELLOSO

##### EDICTO

Intentada notificación y no habiéndose podido practicar, por causas ajenas a este Ayuntamiento, se da publicidad de la resolución de Alcaldía de fecha 4 de junio de 2021, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; con el siguiente tenor:

“Vista la instancia de Solicitud de Inscripción Padronal presentada en el Registro General de este Ayuntamiento, con fecha 7 de mayo de 2021, a nombre de don Elmaati Baba.

Considerando el artículo 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando los apartados 1.10 y 2.3 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Visto el Informe de Policía Local, de fecha 1 de junio de 2021, en el que se indica que don Elmaati Baba no reside en el domicilio informado en su solicitud de Inscripción Padronal, sito en calle Hernán Cortés. \*\*.

En virtud de las facultades que me atribuye el artículo 21.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

He resuelto:

1. No acceder a la solicitud de inscripción padronal de don Elmaati Baba, en el domicilio de calle Hernán Cortés. \*\*.

2. Comunicar al interesado que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, Recurso de Reposición ante esta Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real; no obstante podrá interponer cualquier otro que estime conveniente a su derecho.”

En Tomelloso, a 21 de junio de 2021.- La Alcaldesa, Inmaculada Jiménez Serrano.

**Anuncio número 2083**

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLARRUBIA DE LOS OJOS

##### ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas por anulación de créditos.

Por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Villarrubia de los Ojos.- El Alcalde, Miguel Ángel Famoso Fino.

**Anuncio número 2084**

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

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