

B O P

Ciudad Real



Número 51

martes, 14 de marzo de 2023

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

- Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2023.....2902*
*Información pública de expediente para apertura y funcionamiento de la actividad
unidad de suministros de combustible en Av. Pablo Iglesias, esq. Cl. Mosaicos.....2904*

ALMADÉN

- Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos MC 1-23 en la moda-
lidad de crédito extraordinario dentro del presupuesto prorrogado del ejercicio
2023.....2905*

CIUDAD REAL

- Exposición al público de los padrones de la tasa por suministro de aguas y de la tasa
por alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondientes al cuarto tri-
mestre del ejercicio 2022.....2906*

CÓZAR

- Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal núm. 21 reguladora de la tasa por tasa
de derechos de examen.....2907*
*Aprobación definitiva del Reglamento interno para la residencia de ancianos asisti-
dos Nuestra Señora de la Soledad.....2909*

DAIMIEL

- Aprobación del Plan estratégico de subvenciones 2023-2025.....2929*

SAN CARLOS DEL VALLE

- Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil que tendrá
lugar el día 18 de marzo de 2023.....2939*
*Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de per-
sonal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023.....2940*
*Aprobación inicial de derogación de la Ordenanza fiscal núm. 15 reguladora del
impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.....2941*

SOCUÉLLAMOS

- Modificación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en
propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Registro, estabilización de
empleo temporal.....2942*

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

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



Modificación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Personal, estabilización de empleo temporal.....2950

VALDEPEÑAS

Aprobación definitiva de las bases para la formulación de programa de actuación urbanizadora y selección del agente urbanizador del ámbito correspondiente a la Unidad de Actuación UA 37.8 del POM.....2958

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: SrciPKwVJBpBWfKx6P.Jn
Firmado por Nuria García Martín el 13/03/2023 13:50:34
El documento consta de 69 página/s. Página 2 de 69



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

TARIFAS

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

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 13 marzo 2023 ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2023 de este Ayuntamiento.

Se publica a continuación en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 EXCMO. AYUNTAMIENTO ALCÁZAR DE SAN JUAN								
1. TURNO LIBRE								
1.1. PERSONAL FUNCIONARIO								
Denominación	Nº Plazas	Escala	Subescala	Clase	Denominación	Sistema selectivo	Reserva art. 41 LEPLCM	Subgrupo
Redactor/a	1	A. Especial	Técnica	T. Superiores	Redactor/a	Oposición libre		A1
Técnico Medio	1	A. General	Gestión		Técnico Medio	Concurso-oposición		A2
Ingeniero Técnico Agrícola	1	A. Especial	Técnica	T. Medios	Ingeniero Técnico	Oposición libre		A2
Policía Local	1	A. Especial	S. Especiales	P. Local	Policía	Oposición libre		C1
Auxiliar Administrativo	1	A. General	Auxiliar		Auxiliar Admtvo.	Oposición libre		C2
Oficial Electricista	1	A. Especial	S. Especiales	P. Oficios	Oficial Electricista	Oposición libre		C2
1.2. PERSONAL LABORAL								
Denominación	Nº Plazas	Tipo	Observaciones		Denominación	Sistema selectivo	Reserva art. 41 LEPLCM	Subgrupo
Técnico Escuela de Música	1	Fijo discount.	9 meses		Técnico	Concurso-oposición		A2
Profesor Escuela de Música	4	T. Parcial	9 meses		Profesor	Concurso-oposición		A2
Conserje Centro de Empresas	1				Conserje	Concurso-oposición	PD	C2
2. PROMOCIÓN INTERNA								
2.1. PERSONAL FUNCIONARIO								
Denominación	Nº Plazas	Escala	Subescala	Clase	Categoría	Sistemas selectivo		Subgrupo
Técnico Medio	1	A. General	Gestión			Concurso-oposición		A2
Psicólogo/a	1	A. Especial	Técnica	T. Medios		Concurso-oposición		A2
Encargado Parques y Jardines	1	A. Especial	S. Especiales	P. Oficios	Encargado	Concurso-oposición		C1

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda al domicilio del recurrente, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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>



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.

Alcázar de San Juan, 13 marzo 2023.- La Alcaldesa, Rosa Melchor Quiralte.

Anuncio número 882

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCÁZAR DE SAN JUAN

ANUNCIO

En cumplimiento y a los efectos con el art. 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el expediente incoado a instancia de PLENOIL, S.L. al haber comunicado al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan la apertura y funcionamiento de la actividad unidad de suministros de combustible en Av. Pablo Iglesias, esq, Cl. Mosaicos de esta Ciudad. Expte. 2021/6770T.

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

Alcázar de San Juan, 13 de marzo de 2023.- El Concejal Delegado de Urbanismo, José Javier Ortega Librado.

Anuncio número 883

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

N. Expediente.:459/2023.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de marzo de 2023, expediente de modificación de créditos MC 1-23, modalidad crédito extraordinario, dentro del presupuesto prorrogado del ejercicio 2023, 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 exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, 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.

Almadén.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Montes Pizarro.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 884

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

Notificación colectiva de los padrones de la tasa por suministro de aguas del cuarto trimestre del ejercicio 2022 y de la tasa por alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022.

Exposición pública y anuncio de pago en voluntaria.

Se pone en conocimiento de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios, a efectos de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, que los padrones de la Tasa por suministro de aguas del cuarto trimestre del ejercicio 2022 y de la tasa por alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022, aprobados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de marzo del año actual, se encuentran expuestos al público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, por plazo de un mes, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Contra las liquidaciones incluidas en los padrones cabe interponer Recurso de Reposición ante la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los padrones.

Ciudad Real, 13 de marzo de 2023.- La Alcaldesa, Eva María Masías Avis.

Anuncio número 885

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

CÓZAR

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 26/01/2023 de la Entidad de Cózar por el que se aprueba definitivamente la tasa por tasa de derechos de examen.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cózar sobre imposición de la tasa por derechos de examen, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA Nº21 DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

ARTÍCULO 1. Fundamento y objeto.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por derechos de examen, que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral fijo entre quienes soliciten participar como aspirantes en pruebas de acceso o promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes en las pruebas selectivas o de aptitud a las que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 4. Devengo.

1. El devengo de la tasa, se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas.

2. Dicha solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa, en los términos previstos en el artículo 7 de esta ordenanza.

ARTÍCULO 5. Cuota tributaria.

1. Las tarifas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta ordenanza, serán las siguientes:

GRUPO	EUROS
A1/A2	45
C1	40
C2	35
OAP	30

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 6. Exenciones y bonificaciones.

No se concederá más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

ARTÍCULO 7. Normas de gestión.

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación. Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación y realizarán su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

2. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

ARTÍCULO 8. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas corresponda, serán de aplicación las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 9. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26/01/2023, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación desde ese momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete.

En Cózar.- Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 886

administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 26/01/2023 del Ayuntamiento de Cózar por el que se aprueba definitivamente el Reglamento interno para la residencia de ancianos asistidos “Nuestra Señora de la Soledad” de la villa de Cózar.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento interno de para la residencia de ancianos asistidos “Nuestra Señora de la Soledad” de la villa de Cózar, 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.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA LA RESIDENCIA DE ANCIANOS ASISTIDOS “NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD” DE LA VILLA DE CÓZAR.

INDICE.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD.

CAPITULO III: DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS.

CAPITULO IV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

CAPITULO V: DE LOS BIENES DE LOS USUARIOS.

CAPITULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA.

CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS PROPIOS RESIDENTES.

CAPITULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES CON EL EXTERIOR Y DENTRO DE NUESTROS CENTROS RESIDENCIALES.

CAPITULO IX: DEL PRECIO Y ABONO DE LOS SERVICIOS.

CAPITULO X: INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

SECCIÓN 1ª.- DE LAS FALTAS.

SECCIÓN 2ª.- DE LAS SANCIONES.

SECCIÓN 3ª.- DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

CAPITULO XI: DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJA DE NUESTROS RESIDENTES.

CAPITULO XI: DEL REGIMEN DE BAJAS.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA LA RESIDENCIA DE ANCIANOS ASISTIDOS “NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD” DE LA VILLA DE CÓZAR.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. - Objeto y ámbito.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interior de la residencia de ancianos asistidos “Nuestra Señora de la Soledad” de la Villa de Cózar, de titularidad municipal.

ARTÍCULO 2. - Fines.

Se consideran centro residencial para personas mayores, el ubicado en la Villa de Cózar, calle Mayor, s/n destinado a ofrecer estancias indefinidas, temporales, a personas mayores que voluntaria-

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>

mente han decidido residir en ellas o lo han hecho las personas o instituciones que las representan; en las que se presta una atención personalizada integral, preventiva y rehabilitadora que se adecue a sus necesidades.

ARTÍCULO 3. - Principios.

La organización y el funcionamiento del centro garantizará, en todo caso, el respeto a los derechos fundamentales de los usuarios y el pleno cumplimiento de la normativa vigente en el respectivo territorio, ajustándose a los siguientes principios:

- a) Facilitar la integración del usuario en el centro desde su ingreso.
- b) Procurar un modo de vida socialmente normalizado con relación a las pautas del entorno de referencia.
- c) Propiciar el mayor grado de autonomía personal de los usuarios.
- d) Respeto absoluto de la dignidad, intimidad, individualidad y rasgos diferenciales de cada uno de los usuarios.
- e) Promover la colaboración con las entidades públicas o privadas del entorno, cuyas actividades puedan enriquecer y elevar el grado de bienestar de los usuarios.
- f) Impulsar la participación de los usuarios en las actividades del centro, incluso en la preparación y organización de las mismas según criterios de deseo y posibilidad personal.

ARTÍCULO 4. - Usuarios.

1. - Podrán ser usuarios del centro todas las personas que requieran, en mayor o menor grado, atención gerontológica o socio-sanitaria y voluntariamente decidan, o lo hagan sus representantes en su nombre, sin perjuicio de la autorización judicial que, en su caso proceda, ingresar en el centro para beneficiarse de sus servicios, ateniéndose a lo dispuesto tanto en el presente Reglamento como en su respectivo contrato de atención.

2. - También podrán ser usuarios del centro los beneficiarios de sistemas públicos o privados, en las plazas correspondientes, de atención socio-sanitaria o de servicios sociales con los que el centro haya firmado contratos o convenios de colaboración, ateniéndose a lo establecido en sus disposiciones.

ARTÍCULO 5. - Requisitos para el ingreso.

Para acceder al centro se requiere:

1. Reunir los requisitos que exige la Ley 3/1986, de 16 de abril de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, relativa al ámbito de aplicación de la misma y demás disposiciones vigentes.
2. Pertener al grupo de personas objeto de atención por el centro.
3. Acordar y firmar el correspondiente contrato de atención o, alternativamente, ser beneficiario de algún Sistema público o privado de atención socio-sanitaria o de servicios sociales con los que SAR haya firmado contratos o convenios de colaboración.
4. Aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento.
5. Abonar el precio establecido o, en su caso, cumplir las obligaciones derivadas del contrato o convenio aplicable.

CAPITULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD.

ARTÍCULO 6. - Dirección.

El director del centro es el responsable del funcionamiento de éste. Asume la máxima autoridad en él y ostenta la representación de la Entidad Titular frente al personal y los usuarios.

Para el ejercicio de su cargo le corresponde ejercer las siguientes funciones:

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.



a) Dirigir, coordinar e inspeccionar la actividad de las distintas áreas funcionales del centro, de conformidad con las directrices emanadas de la Dirección del centro, o de las indicaciones y directrices generales marcadas por la autoridad autonómica o municipal competente.

b) Responsabilizarse de la prestación de los servicios y del buen funcionamiento de los mismos.

c) Velar por el respeto de los derechos de los usuarios y la calidad de la atención que reciben, escuchar sus sugerencias y quejas así como las de sus familiares, en su caso, estudiando las primeras y procurando la satisfacción de las segundas.

d) Organizar el trabajo de los profesionales que presten servicios en el centro, facilitándoles los recursos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones respectivas.

e) Informar del funcionamiento cotidiano del centro al Ayuntamiento y a la Consejería de Bienestar Social, en sus respectivos cometidos funcionales, dando inmediata cuenta de cualquier anomalía o emergencia que se produzca.

f) Informar al Ministerio Fiscal de la situación de los usuarios presuntamente incapaces que carezcan de familiares, o cuando éstos no ejerzan las facultades de protección que les corresponden o lo hagan de manera inadecuada.

g) Informar a los usuarios y al personal laboral de las medidas de seguridad y Plan de Evacuación y Emergencia del Edificio, de que dispone el centro.

h) Todas las necesarias para el ejercicio de las anteriores, cuantas sean precisas para el buen funcionamiento del Centro.

ARTÍCULO 7. - Organización.



ARTÍCULO 8. - Área Asistencial.

Corresponde a la atención social, la atención sanitaria de las actividades profesionales especializadas propias de la atención gerontológica y de la atención sociosanitaria y aquellos servicios generales que se derivan del carácter residencial del Centro y no se encuentran expresamente asignados al Área Asistencial.

ARTÍCULO 9. - Área de Administración.

Asume la realización de las tareas necesarias para la gestión y administración del centro.

ARTÍCULO 10. - Coordinación.

Conducidas por el Director, se celebrarán trimestralmente reuniones de Coordinación a las que asistirán los responsables de las áreas de atención social, atención sanitaria, servicios generales y técnicos que la Dirección designe a fin de coordinar el conjunto de actividades y servicios que se desarrollan en el centro.

ARTÍCULO 11. - Equipo Interdisciplinar.

Conducidas por el responsable del área sanitaria, se celebrarán reuniones trimestralmente de carácter interdisciplinar en las que tomarán parte los profesionales que asumen tareas de seguimiento individualizado de los usuarios a fin de contrastar su evolución y formular propuestas sobre los niveles y modalidades de atención que hayan de recibir, sin menoscabo de las responsabilidades que corresponden al personal facultativo, en definitiva, llevar a cabo el seguimiento del plan terapéutico.

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.

CAPITULO III.**DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS.**

Sección Primera: Ingreso de los usuarios.

ARTÍCULO 12. - Acogida.

1. La acogida de los nuevos usuarios tiene por objetivo fundamental la buena integración de éstos en el centro y la superación de los problemas de adaptación que puedan surgir.

2. El Trabajador Social realizará la acogida de los nuevos usuarios, procediendo a informarlos de los servicios y las normas básicas de funcionamiento del centro, a confeccionar la ficha de datos personales y familiares, de la que se remitirán copias a los Servicios Centrales de Administración y a los responsables Médico y de Enfermería, y a abrir el historial social.

3. Los servicios sanitarios del centro procederán a practicar el correspondiente reconocimiento médico y a abrir el historial sanitario: médico, de enfermería y el resto de profesionales del área sanitaria. En este historial deberán constar las futuras hojas de evolución y el informe médico aportado para el ingreso.

ARTÍCULO 13. - Expediente personal.

1. El expediente personal de cada usuario obrará en la Unidad de Trabajo Social (únicamente la documentación administrativa) y deberá contener en todo caso, la documentación siguiente:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o responsable legal.
- c) Fecha y motivos de ingreso.
- d) Copia del documento contractual de ingreso, o en su caso, autorización judicial de internamiento.
- e) Historia social y psicológica.
- f) Historia clínica en la que figure, fecha de la visita, datos del médico, motivo, diagnóstico, tratamientos y otras incidencias relevantes.
- g) Contratos del usuario con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- h) Contratos mantenidos por los responsables de la residencia con familiares, tutores o responsables legales (frecuencia y objeto de los mismos).
- i) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el centro.

2. Los datos personales legal y voluntariamente facilitados al centro por el residente/ familiar responsable/ tutor legal, serán incorporados a un fichero, el tratamiento del cual queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con la finalidad de dar cumplimiento a las prestaciones sociales y asistenciales asumidas por el centro. El interesado tiene derecho a acceder a sus datos para su consulta, actualización, cancelación, rectificación u oposición en caso de ser erróneas, mediante escrito dirigido a la Dirección del centro.

Sección Segunda: Alojamiento.

ARTÍCULO 14. - Estancia.

1. A los usuarios se les asignará una habitación en función de la valoración del equipo interdisciplinario del centro, con la conformidad de los mismos o de sus representantes.

2. El cambio de habitación se podrá llevar a cabo mediante acuerdo entre las partes o por criterios asistenciales, dictaminados por el equipo interdisciplinario del centro. En todo caso, cualquier cambio de habitación por criterios asistenciales, será notificado al residente/usuario, representante legal o familiar responsable.

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. En el caso de las habitaciones destinadas a ser ocupadas por más de un usuario, tendrá derecho a permanecer en ella aquel que tenga una mayor antigüedad continuada en el centro.

ARTÍCULO 15. - Manutención.

1. A los usuarios se les facilitarán cuatro comidas diarias, desayuno, comida, merienda y cena.

2. El equipo directivo determinará los menús que se ofrezcan a los usuarios que deberán ser supervisados por un profesional especializado a fin de garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Por prescripción facultativa se adaptarán los menús a aquellos que lo necesiten.

ARTICULO 16. - Vestuario personal.

1. El usuario aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo.

2. Por el centro se efectuará el lavado, planchado y repasado de la ropa, salvo en los casos en que requiera limpieza en seco o lavado a mano, en que será por cuenta del usuario o de sus familiares. En todo caso, el centro ofrecerá servicio de tintorería, que será facturado aparte.

3. La ropa de cada usuario deberá estar debidamente marcada, por él mismo o sus familiares, para poder garantizar su uso exclusivo. A solicitud del residente o de sus familiares o tutor legal, y también en el caso de que estos no lo hagan, el centro procederá al marcaje de la ropa y a su mantenimiento. El coste de los mismos será a cargo del residente según tarifas vigentes en el centro.

4. Se facilitará el cambio diario de ropa interior de los usuarios, observándose la periodicidad más adecuada para las restantes prendas.

ARTÍCULO 17. - Ajuar.

A los usuarios se les facilitará la utilización de la ropa de cama, de mesa y de aseo necesaria procediéndose a renovarla periódicamente para que en todo momento se encuentre en condiciones de uso adecuadas.

Sección Tercera: Cuidado personal, control y protección.

ARTÍCULO 18. - Cuidado personal.

1. Se garantiza el aseo personal diario de los usuarios para lo que se les prestará apoyo por el personal especializado en el grado que cada caso sea necesario.

2. Los productos de aseo de uso común (jabón, colonia, dentífrico, champú, gel) serán facilitados por el usuario según las marcas o tipos específicos por ellos preferidos.

3. Se prestará la ayuda necesaria a los usuarios que tengan limitada su autonomía para vestirse, desnudarse, asearse o acostarse.

Se facilitará una vez al mes de un servicio de podología y peluquería. Ambos servicios serán a cargo del residente.

Las tarifas de ambos servicios estarán expuestas en el tablón de anuncios de la entrada.

4. El material de incontinencia de los usuarios será a cargo del Sistema de Salud Pública. Mediante la gestión del aprovisionamiento de los mismos, a cargo del sistema de recetas médicas del Sistema de salud pública o Mútua del residente. Si las necesidades del residente son mayores al material suministrado con las recetas del sistema de salud, el exceso será facturado al residente en el recibo mensual.

5. Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas i de sujeción de uso personal, serán a cargo del residente. Si así lo solicitan el residente/familiar responsable o tutor legal, el centro gestionará el aprovisionamiento de los mismos, a cargo de los usuarios y/o a cargo del sistema de recetas médicas del Sistema de salud pública o Mutua del residente. Si las necesidades del residente son mayores al material suministrado con las recetas del sistema de salud, el exceso será facturado al residente en el recibo mensual.

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.

6. Se facilitará el apoyo necesario a los usuarios para su movilización a fin de mantener un nivel de funcionalidad adecuado.

7. Se prestará la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos.

ARTÍCULO 19. - Control y protección.

1. Sin perjuicio de la libertad de movimientos de que disponen los usuarios dentro del centro, deberán de ajustar la utilización de las diferentes dependencias a los horarios establecidos así como a las actividades que le sean propias.

2. El personal del centro mantendrá exacto conocimiento de las salidas de los usuarios y en especial de aquellos que, por indicación facultativa, deban estar sometidos a control continuado.

En el caso de ausencias prolongadas del usuario, éstas deben ser comunicadas con antelación suficiente a la Dirección del centro, así como todos los días previstos de ausencia, excepto casos de ausencia forzosa imprevista. El centro se compromete a reservar la plaza del usuario tanto si es por ausencia voluntaria como forzosa, en los términos legales previstos, siempre que el usuario o la persona responsable cumplan con las obligaciones que les correspondan, entre estas, el pago de la cuota de estancia, deduciendo el coste de la alimentación.

3. El centro establecerá las medidas de protección necesarias en función de las distintas tipologías de los usuarios que permitan prevenir cualquier tipo de accidente o riesgo previsible.

4. El acompañamiento del residente a desplazamientos planificables o planificados, es responsabilidad del usuario, de sus familias o de su representante legal. Si así lo solicitan, el centro pondrá a disposición de los mismos, servicios de acompañamiento y transporte, siendo a cargo del residente el servicio de acompañamiento, según tarifas oficiales vigentes del centro.

Sección Cuarta. - Atención Asistencial.

ARTÍCULO 20. - Evaluación interdisciplinar.

Al ingreso de los usuarios se efectuará su evaluación interdisciplinar en base a la cual se elaborará un programa de atención personalizada (plan terapéutico) que comprenderá los cuidados que se facilitarán para preservar su salud y mantener su autonomía personal e integración social.

ARTÍCULO 21. - Atención sanitaria y farmacológica.

1. La atención sanitaria que se presta en el centro es complementaria de la que deba facilitar al usuario el sistema de atención público o privado que le corresponda. En todo caso, se llevarán a cabo actuaciones de carácter preventivo y las asistenciales que facultativamente se estimen necesarias.

2. Se dispensarán los productos farmacéuticos necesarios a cada usuario en el marco de la atención farmacológica facilitada por el Servicio Nacional de Salud, siendo a su cargo el resto.

3. Los usuarios podrán solicitar consulta al personal sanitario del centro siempre que lo estimen preciso, con respeto de las normas y procedimientos que fije la Dirección.

El centro dispone de un horario de información y atención a los familiares de los usuarios, ofrecido por parte de la persona responsable del centro o de los responsables de atención al residente, horario que estará a disposición de los mismos en el tablón de anuncios del centro.

4. El conjunto de profesionales del centro que intervienen en la asistencia al usuario controlarán la evolución de su salud, actualizarán los registros y promocionarán programas de medicina preventiva y promoción de la salud.

5. Se prestará tratamientos de fisioterapia a los usuarios que lo precisen según criterios de los facultativos del centro. Los servicios adicionales solicitados por el residente serán facturados aparte según tarifas oficiales vigentes del centro.

6. Se facilitarán a los usuarios actividades de terapia ocupacional o monitorización del tiempo libre.

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

ARTÍCULO 22. - Atención social.

1. Los usuarios recibirán información, asesoramiento, ayuda en tramitaciones y apoyo para la adaptación al centro y la convivencia en el mismo.

2. Los usuarios y familiares podrán solicitar consulta al Trabajador Social del centro siempre que lo estimen preciso, con respeto de las normas y procedimientos que fije la Dirección.

3. Los usuarios podrán disponer de prensa diaria, revistas, libros, material audiovisual, juegos de mesa, y material para actividades manuales y de creación artística y demás medios para la ocupación activa del tiempo libre.

4. Se facilitará a los usuarios la información y la participación en actividades socioculturales y recreativas tanto internas como externas, fomentándose su participación activa en las tareas de programación y desarrollo.

5. El Centro propiciará la relación entre los usuarios y sus familiares o allegados, facilitando la integración de estos en la vida del mismo.

6. El Trabajador Social mantendrá relaciones y contactos periódicos con los familiares y allegados de los usuarios y comunicará, en su caso, las incidencias producidas, derivando, cuando sea preciso al personal sanitario o Dirección .

ARTÍCULO 23. - Otros servicios.

1. El centro facilitará espacios adecuados para la práctica religiosa.

2. En caso de fallecimiento de algún usuario, el centro facilitará el uso del tanatorio del mismo corriendo a cargo de la familia del finado los trámites y gastos de traslado y entierro. El centro asumirá la realización de los trámites correspondientes en los casos de usuarios sin familia y efectuará con cargo a la fianza los gastos originados, facilitándole un entierro de acuerdo con sus creencias.

CAPITULO IV.**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.****ARTÍCULO 24. - Derechos.**

Los usuarios de los centros gozan de los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico en su conjunto y en particular a:

a) Ser tratados sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social y, siempre que sea posible, de acuerdo con sus particulares convicciones culturales, religiosas o filosóficas.

b) La integridad física y moral, y a recibir un trato digno por parte tanto del personal como de los demás usuarios con absoluta consideración de su dignidad humana.

c) La intimidad y a mantener la privacidad, mediante el secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social y de todos aquellos datos que no es preciso que sean conocidos por el personal o por el resto de residentes.

d) A considerar como domicilio propio el establecimiento residencial donde vive, siempre respetando la normativa interna del Centro, y a mantener su relación con su entorno familiar y social.

e) Mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la Dirección de los centros promover las relaciones periódicas con sus familiares, tutores o curadores.

f) Recibir y realizar llamadas telefónicas mediante teléfono público instalado, a tal efecto, en el Centro y ubicado en un espacio tal que permita preservar la intimidad del usuario.

g) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

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.

h) Que se les faciliten las prestaciones sanitarias y farmacéuticas adecuadas, así como a los tratamientos técnico-científicos y asistenciales que corresponda al servicio o centro según su finalidad y conforme a las necesidades del usuario.

i) Información y a la participación de forma que, en el centro, funcionen los mecanismos de participación de los usuarios o de sus representantes legales.

j) A la continuidad de la prestación de los servicios en las condiciones establecidas o acordadas, sin perjuicio de las cláusulas de estabilización que se acuerden en los contratos de asistencia.

k) Cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia, salvo cuando ello venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

l) A no ser sometidos a inmovilización alguna o restricción física o farmacológica sin prescripción y supervisión médica, excepto que exista peligro inminente para la seguridad física del propio usuario o de terceras personas. En este último caso, las actuaciones efectuadas deben ser justificadas documentalmente en el expediente asistencial del usuario.

m) Ser protegidos por ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno, tanto si están en una institución como en el ámbito familiar.

ARTICULO 25. - Obligaciones.

Son obligaciones de los usuarios y sus familiares:

a) Cumplir las instrucciones emanadas de la Dirección del centro.
b) Ajustarse a las prescripciones derivadas de los programas de asistencia que se les proporcionen.
c) Cumplir las normas generales de utilización de las instalaciones del centro establecidas en este Reglamento.

d) Observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia, entre los usuarios y el personal que presta sus servicios en el centro.

e) Cumplir la normativa vigente en lo referente al consumo de alcohol y al consumo de tabaco en los centros residenciales asistidos.

f) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias o los precios de los servicios que se establezcan en función de las capacidades económicas de los usuarios.

g) Los familiares deben atender, con la mayor diligencia, las llamadas y requerimientos efectuados por la Dirección o personal del centro relacionadas con la atención y situación de los usuarios, así como asumir las responsabilidades que les imponen este Reglamento y la legislación vigente.

h) Respetar los derechos de los demás usuarios.

i) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.

j) Aceptar el presente Reglamento y las normas de funcionamiento que regulan la vida del centro.

k) Los familiares deben informar al centro del cambio de domicilio o de cualquier otra circunstancia que afecte a su localización.

CAPITULO V.

DE LOS BIENES DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 26. - Depósito de bienes.

1. Los objetos y bienes personales y de uso cotidiano de que disponga cada usuario en el momento de su ingreso deberán ser inventariados, para que, por parte del centro, se pueda comprobar que los bienes que trae son los necesarios para la correcta estancia dentro del centro.

2. En cualquier caso el centro no se responsabilizará de su conservación ni reparación.

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. En cuanto a los objetos o bienes de valor que sean propiedad del usuario, el centro no se hará responsable en ningún caso, excepto en el supuesto que el centro haya sido nombrado de manera temporal como guardador de hecho del usuario incapaz, de su depósito y custodia.

4. En caso de querer utilizar este servicio, deberán acudir a entidades especializadas.

ARTÍCULO 27.- Custodia de bienes de finados.

En caso de fallecimiento de un usuario, sus enseres serán recogidos por el personal del centro y custodiados en el mismo, archivando en su expediente personal el inventario de sus bienes. Los objetos integrantes de dicho inventario podrán ser retirados por persona que acredite derechos hereditarios legítimos.

CAPITULO VI.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

ARTÍCULO 28. - Normas generales.

1. Los usuarios deben observar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene, en todas las dependencias del centro y en las actividades que desarrollen.

2. En las zonas de uso común, se utilizará ropa de calle en condiciones adecuadas, y se mantendrá una correcta higiene personal.

3. Se procurará mantener en buen uso el mobiliario y enseres del centro.

4. Se evitará la realización de actividades en lugares inadecuados para ellas, según utilidad de cada espacio del centro.

5. Deben evitarse cuantas actividades puedan ocasionar molestias a los demás usuarios.

6. No se permite la tenencia de armas blancas o de fuego en el centro.

7. No se permite la tenencia de animales en el centro.

8. Se deberá tratar con respeto al personal del centro, siguiendo sus indicaciones en todo lo que se refiera a la prestación de los servicios.

9. Se procurará asegurar el descanso de los usuarios evitándose toda clase de ruidos o actividades que puedan perturbarlo.

10. Serán a cargo de los usuarios todos los desperfectos causados en las instalaciones y propiedades del centro, así como a las propiedades de los otros residentes o personal del centro, cuando los mismos no estén cubiertos por la Póliza de Responsabilidad Civil que el centro se obliga a contratar, con la finalidad de cubrir la posible responsabilidad civil de los usuarios y del personal.

11. Las quejas de los usuarios o sus familiares deberán realizarse mediante los impresos de reclamación que estarán a su disposición en la recepción del centro.

ARTÍCULO 29. - Mobiliario.

Los usuarios podrán incorporar en sus habitaciones motivos de decoración y pequeños bienes personales, siempre que no sean perjudiciales e inadecuados para el funcionamiento del centro. En cualquier caso, deberán solicitar la previa autorización a la Dirección del centro.

ARTÍCULO 30. - Aparatos de música y televisores.

1. Los usuarios podrán disponer de aparatos de música o televisores particulares en las habitaciones,, previa solicitud a la Dirección del centro, que lo autorizará teniendo en cuenta la incidencia o perturbación que cause a los demás usuarios, así como los condicionamientos técnicos existentes.

2. En todo caso se evitará ocasionar molestias a los demás usuarios, especialmente en horas nocturnas y en las de descanso, teniéndose especial cuidado en su uso entre las veintidós y las ocho horas.

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

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

3. Si todo y que exista autorización escrita por parte del centro para tener aparatos de música y TV en la habitación, el usuario no hiciera un correcto uso o perturbara el descanso de los demás residentes, esta autorización podrá ser revocada por la Dirección del centro.

ARTÍCULO 31. - Limpieza e higiene de las habitaciones.

1. La limpieza de las habitaciones es un servicio incluido dentro del precio de estancia y asistencia básica, y se realizará diariamente durante el horario establecido por la Dirección del centro.

2. Los usuarios que lo deseen podrán colaborar en el arreglo de las habitaciones. Todos ellos deberán facilitar al personal la realización de dicha tarea así como procurar que se mantengan limpias y en orden.

3. No se permitirá tener en las habitaciones alimentos o cualquier otro elemento que incida negativamente en la higiene o la limpieza del centro, según criterios asistenciales.

4. No se permitirá lavar o colgar prendas en las habitaciones y ventanas. El lavado de ropa se hará por el servicio de lavandería del centro.

ARTÍCULO 32. - Seguridad en las habitaciones.

1. Los usuarios se abstendrán de:

- Cocinar o calentar alimentos.
- Tomar bebidas alcohólicas.
- Fumar en las habitaciones.
- Utilizar velas, infiernos, estufas, planchas o cualquier aparato que encierre riesgo de incendio.

2. No se podrán guardar medicamentos que no estén prescritos médicamente y no sean para su consumo inmediato.

3. No se podrán guardar sustancias tóxicas o inflamables.

4. Queda prohibida la instalación de mecanismos de cierre de puertas y ventanas por los usuarios, ni colocar muebles u objetos de modo que obstaculicen la entrada o la salida.

5. En interés de la higiene y seguridad del centro, la Dirección se reserva el derecho de revisión de armarios y habitaciones, que se realizará en todo caso en presencia del usuario y de dos testigos.

ARTÍCULO 33. - Comedor.

1. El equipo directivo determina los menús que se ofrecerán a los usuarios, que serán supervisados por el responsable higiénico-sanitario, con la finalidad de garantizar la aportación dietética y calórica adecuada.

Por prescripción facultativa se adaptarán los menús a aquellos que lo necesiten.

2. Los usuarios siempre estarán informados de los horarios establecidos para el uso del comedor. Los horarios del comedor se encontrarán ubicados en la entrada del mismo.

Los usuarios se comprometen a respetar los horarios del comedor.

Los usuarios que no deseen hacer uso del servicio de comedor en alguna comida deberán notificarlo con antelación suficiente.

El horario del comedor podrá estar comprendido entre los siguientes tramos horarios:

- Desayuno: De 9:30 a 10:45 horas.
- Comida: De 13:00 a 14.30 horas.
- Merienda: De 17:00 a 18:00 horas.
- Cena: de 19:30 a 21:30 horas.

Los horarios podrán variarse según la necesidad del servicio.

Cada usuario tendrá establecido su turno en el comedor dentro de éstos tramos de horarios.

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. No se permite introducir o sacar del comedor comida ni utensilios.
4. Cuando el centro ofrezca el servicio de comedor a familiares se cumplirán estrictamente las normas que el equipo directivo establezca para su uso.
5. El equipo directivo podrá autorizar que algún familiar de los usuarios, colabore con el personal del Centro ayudando a comer a su pariente, con absoluto respeto en todo momento de las normas que a tal efecto se establezcan y las indicaciones formuladas por el personal del centro.

ARTÍCULO 34. - Otras zonas comunes.

1. Las zonas de uso común del centro se utilizarán para las actividades que les sean propias, con respeto de los horarios y normas de funcionamiento que en cada caso se determinen. Se observará el debido cuidado con el mobiliario y demás enseres, con cumplimiento estricto de las medidas de seguridad que correspondan. Sólo las personas autorizadas se encargarán de la manipulación de aparatos de televisión, vídeo, música etc. de las zonas comunes.

2. Únicamente se podrá fumar sólo en aquellas zonas especialmente habilitadas para ello. Queda prohibido, por tanto, fumar fuera de los lugares expresamente reservados para ello.

ARTÍCULO 35 - Servicio de lavandería.

1. Los usuarios utilizarán el servicio de lavandería que facilita el centro para el lavado de su ropa personal.

2. La ropa deberá marcarse, por el usuario o su familia, con el fin de evitar pérdidas y facilitar las labores de lavado y reparto. (ver artículo 16.3).

3. El centro realizará el lavado y planchado de la ropa, excepto en los casos en que se requiera limpieza en seco o limpieza a mano, donde será por cuenta del usuario o de sus familiares. El todo caso, el Centro ofrecerá servicio de tintorería, que será facturado aparte.

4. El centro no se hace cargo del deterioro de la ropa por desgaste o por alteración del tejido. Cuando esté en mal estado, se avisará al usuario, a sus familiares o a su tutor legal para que la reponga. Si estos no lo hicieran, el centro procederá a sustituirla, siendo a cargo del usuario los gastos ocasionados por la sustitución.

ARTÍCULO 36. - Atención sanitaria.

1. La atención sanitaria que se presta en el centro complementa la recibida en el Sistema de Salud al que pertenezca cada usuario.

La atención o medicación especializada que supere la cobertura para la Seguridad Social, por la mutualidad del residente o por el servicio médico propio del centro, será considerado como un servicio complementario, y los gastos que se originen por este concepto deberán ser satisfechas por el propio usuario, por su familia o por persona responsable del mismo.

2. Por prescripción facultativa se determinará el ingreso en una unidad específica, la administración y control de medicamentos, regímenes alimenticios específicos o cualquier otra modificación en las actividades ordinarias de los usuarios.

3. Asimismo, cuando a juicio del equipo interdisciplinar del centro la salud de determinados usuarios exija que sean sometidos a control continuado y no deban permanecer nunca solos, el centro adoptará las medidas pertinentes para facilitar la atención adecuada.

4. Serán a cargo de la familia del usuario el acompañamiento y supervisión del mismo cuando sea ingresado en un centro sanitario, así como los gastos derivados de su traslado. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 19.4 i 21 de este Reglamento.

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

ARTÍCULO 37. - Terapia ocupacional y monitorización del tiempo libre.

El centro garantizará la realización de actividades para cubrir las necesidades de ocio de los usuarios. Se promoverá la participación de los usuarios y se procurará satisfacer sus sugerencias en línea con el correspondiente plan terapéutico. La planificación de las actividades estará expuesta en el tablón de anuncios de la entrada.

ARTÍCULO 38. - Quejas y sugerencias.

Los usuarios podrán formular cuantas quejas estimen oportunas utilizando el impreso de reclamación correspondiente que les facilitará la recepción del centro, o dirigiéndose directamente al departamento correspondiente, o a la Dirección del centro.

ARTÍCULO 39. - Salidas, ausencias y visitas.

1. El usuario no sometido a tutela del centro, podrá salir y entrar de la Residencia respetando el horario establecido de las salidas.

Los usuarios válidos que salgan del centro deberán notificarlo al personal donde quedará constancia de la salida por escrito.

2. Las salidas de los usuarios sometidos a control continuado deberán ser conocidas y autorizadas previamente por el personal sanitario del centro.

La responsabilidad en cuanto al régimen de salidas y entradas de aquellos residentes incapacitados que no estén bajo tutela del centro, recaerá sobre la persona o entidad que ostente legalmente la condición de tutor.

3. Se establece el siguiente horario general de visitas:

- Mañanas: De 11:00 a 13:00 horas.
- Tardes: De 17:30 a 19:30 horas.

4. Los horarios de visitas podrán ser modificados según la necesidad del servicio, aun así, los usuarios y familiares estarán informados de los horarios establecidos.

5. La visita se realizará en las dependencias comunes habilitadas en el centro y siempre dependiendo de las necesidades del momento. Las visitas a los usuarios se podrán realizar en las salas específicas, o en cualquier otro espacio adecuado, jardines, patios, salones etc.

Los visitantes deberán comunicar su entrada y salida en la recepción del centro.

6. Las habitaciones de los usuarios tienen carácter de espacio privado. El acceso a las mismas quedará restringido a los casos en los que el estado de salud del usuario no permita el desarrollo de la visita en las dependencias comunes.

7. Independientemente de su duración, las ausencias no interrumpen la obligación de satisfacer el importe de la estancia en el centro. (Ver criterios de reserva de plaza: Contrato)

8. Para un adecuado funcionamiento de la residencia, la visita a los usuarios no deberá comprometer la correcta actividad de la misma. Se procurará que las visitas a los usuarios no interrumpan las actividades del centro ni se causen molestias a otros usuarios. En todo caso, las visitas deberán ajustarse a las prescripciones facultativas cuando éstas sean precisas.

9. Si la situación lo permite y los familiares o amigos desean quedarse a comer con el residente, deberán comunicarlo con 48 horas de antelación, debiendo abonar el precio del menú.

10. Siempre que sea posible, las familias comunicarán a la Dirección del centro con una antelación mínima de 48 horas su intención de que el usuario abandone el centro por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 40. - Horarios de atención.

La vida cotidiana en el centro se desarrollará, con carácter general, de conformidad con los horarios establecidos por la Dirección del centro que orientativamente serán los siguientes:

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

- De 7,30h. a 10,45h.:

Levantado, vestido, higiene.

Desayuno y medicación.

- De 10,45h. a 13,00h.:

Atenciones profesionales.

Actividades de ocio y de tiempo libre.

- De 13,00h. a 14,30h:

Comida y medicación.

- De 14,30h. a 17,00h.:

Descanso facultativo y tiempo libre.

- De 17,00h. a 19,30h:

Merienda.

Atenciones profesionales.

Actividades terapéuticas, de ocio y de tiempo libre.

- De 19,30h. a 22,30h.:

Cena y medicación.

Acostado.

- De 22,30h. a 7,30h.:

Descanso y atenciones nocturnas: Cambios posturales y de ropa, suministro de líquidos, higiene y vigilancia continuada.

El equipo interdisciplinar establecerá instrucciones concretas y puntuales para las actividades.

ARTÍCULO 41- Tablón de anuncios.

El centro dispone de un tablón de anuncios en un espacio de uso común por los usuarios en el que estará expuesto:

1- Autorización del establecimiento.

2- Organización horaria de los servicios generales que se presten.

3- Tarifa de precios actualizada y de los servicios complementarios.

4- Organigrama del establecimiento.

5- Aviso de la disponibilidad de hojas de reclamación y de la posibilidad de reclamar directamente al departamento competente.

6- Calendario con el horario de actividades y concreción semanal, quincenal o mensual de las mismas.

7- Instrucciones para los casos de emergencia, con especificaciones para el personal del establecimiento y para los usuarios, teniendo en cuenta sus características.

8- Horario de atención a los familiares y usuarios por parte del director técnico y del responsable higiénico- sanitario.

CAPITULO VII.

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS PROPIOS RESIDENTES.

ARTICULO 42.- Órgano de Participación.

Todos los residentes tienen derecho a manifestar sus opiniones y sugerencias para el óptimo funcionamiento del centro pudiéndolo hacer a través del Órgano de Participación.

ARTÍCULO 43.- Composición del Órgano de Participación.

El Órgano de Participación estará formado por 3 usuarios del centro:

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>

- Presidente: El que mayor votación obtenga.
- Vicepresidente: El siguiente de mayor votación.
- Secretario: El siguiente de mayor votación.

Los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario serán designados de entre los usuarios del Centro mediante elecciones anuales durante el mes de enero. En caso de empate serán los 3 electos los que decidirán y asumirán su cargo.

ARTÍCULO 44.- Funciones del Órgano de Participación.

Las funciones del Órgano de Participación reunido en las asambleas generales serán:

- Informar y recibir información para tratar asuntos relacionados con el programa anual de actividades.
- Colaborar en la elaboración de los menús del centro, atendiendo siempre a criterios médicos.
- De forma extraordinaria siempre que sea requerido.

ARTÍCULO 45.- Funcionamiento del Órgano de Participación.

El Órgano de Participación se reunirá como mínimo 4 veces al año con carácter ordinario en Asambleas Generales junto con el equipo de Dirección/administración y DUE de la Residencia.

Los acuerdos que se adopten en las Asambleas Generales necesitaran de la mayoría simple de los miembros que lo compongan, y en caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

En caso de ausencia 1 de los 3 usuarios no se repetirán elecciones salvo que se hayan ausentado de forma definitiva de su cargo 2 de los 3 usuarios elegidos.

Se llevarán Actas, donde se reflejarán los acuerdos que se adopten en cada sesión, y que deberán ser firmados por las personas que hayan asistido.

CAPITULO VIII.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES CON EL EXTERIOR Y DENTRO DE NUESTROS CENTROS RESIDENCIALES.

ARTICULO 46.- Procedimientos de comunicación y relación con el entorno.

Todos los residentes y personal adscrito a nuestros centros, tienen la oportunidad de mantener contactos con el exterior de diversas formas diferentes:

a) a través de cualquier profesional del equipo interdisciplinar del centro, fundamentalmente en la figura de los Trabajadores Sociales, que mantienen comunicaciones presenciales y telefónicas con familiares, amigos, conocidos, etc.

b) a través de las diferentes visitas y llamadas telefónicas dirigidas a cada residente en cuestión.

c) a través de los teléfonos a disposición de los usuarios que se encuentran ubicados en un espacio del centro en el que se permita preservar la intimidad del usuario.

Por respeto al descanso de los residentes, las llamadas telefónicas para los usuarios se suprimirán desde las 19:00 horas hasta las 10:00 horas del día siguiente, salvo casos urgentes.

d) a través de salidas al exterior del centro, bien de manera voluntaria y usual (paseos, visitas a familiares,...) o bien de manera programada por el centro (actividades en el exterior del mismo). El centro no se hace responsable de los daños o perjuicios que reciba o provoque el residente a terceros, cuando se encuentre fuera de éste, siempre que ello no se deba a una salida programada bajo la Dirección del centro.

La información interna se realizará de manera directa a los residentes, familiares o amigos, a través del profesional del equipo interdisciplinar competente en la materia; o a través del tablón de anuncios del centro.

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

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

CAPITULO IX.

DEL PRECIO Y ABONO DE LOS SERVICIOS.

SECCION PRIMERA: De los residentes en régimen privado

ARTÍCULO 47. - Determinación del precio.

1. Los residentes abonarán, en concepto de participación en el coste de la financiación de las estancias, la cantidad equivalente al 75% de la base de cálculo constituida por sus ingresos totales líquidos, tal y como dispone la Resolución de la Dirección General del Instituto Nacional de Servicios Sociales (IN-SERSO), por la que se regulan los ingresos, traslados y permutas en los centros residenciales para la tercera edad, y mientras dicha norma no sea modificada o sustituida por una nueva regulación. A tales efectos, ya fin de determinar los ingresos totales líquidos, se tendrá en cuenta la capacidad económica y en su caso patrimonial de los beneficiarios. A tales efectos y a fin de determinar la aportación mensual de los usuarios, se tendrá en cuenta el importe de las pagas ordinarias y extraordinarias que perciban, prorrateándose estas últimas durante los seis meses siguientes a la percepción de las mismas.

1. Los servicios de estancia básica y atención personalizada se actualizarán anualmente le 1 de enero de cada ejercicio en base al IPC publicado del año anterior. Esta variación se comunicará formalmente al residente y a sus familiares.

2. El grado de dependencia se deducirá de la valoración del equipo interdisciplinar del centro realizado al momento de ingreso. En función del grado de dependencia, el residente abonará el suplemento en función de la dependencia y de las tarifas vigentes. El precio acordado podrá ser modificado en función del nivel de dependencia del residente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de este RRI.

3. En el supuesto de que el residente sufra un empeoramiento de su estado físico y/o psíquico, por agravamiento de su enfermedad, por aparición de nuevas enfermedades o por cualquier otra razón, de tal entidad que comporte la dependencia del mismo por un tercero o a unas atenciones especiales que antes del ingreso no necesitaba y que por tanto, no fueran tenidas en cuenta al momento de fijar el precio a pagar, el importe inicialmente pactado podrá ser alterado teniendo como referencia las tarifas por grado de dependencia vigentes en el momento en que se produzca la variación de la dependencia.

5. Si existiera discrepancia sobre la modificación en el nivel de dependencia del residente, éste o su persona de referencia, podrán designar, a su cargo, un facultativo con el fin de determinar, conjuntamente con el responsable higiénico-sanitario del centro, si se ha producido efectivamente la modificación del nivel de dependencia y alcance de la misma. En caso de que el residente o su persona de referencia no comunique a la dirección del centro la designación de dicho facultativo en el plazo de un mes desde la notificación por parte del centro de la modificación del precio, se entenderá a todos los efectos su conformidad con la misma. La falta de acuerdo en la determinación del cambio de nivel de dependencia y consecuente modificación de precio será causa de rescisión del contrato asistencial.

6. Asimismo, el centro podrá repercutir en el precio acordado por las partes el porcentaje de incremento de coste que, en su caso, suponga la aplicación de nuevas normas legales de obligada observación sobre la ratio de personal o de servicios de obligada prestación.

7. En todo caso, la modificación del precio otorga al residente la facultad de desistir del contrato desde la notificación de la modificación, mediante escrito dirigido a la Dirección del centro con una antelación mínima de 15 días.

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 48. - Efectividad de las modificaciones de tarifas.

1. La modificación de la tarifa en función del IPC del año anterior será efectiva el 1 de enero de cada ejercicio.

2. Por períodos mensuales, en estancias permanentes, por la cual cosa serán efectivas desde el 1 del mes siguiente a aquel en que se produzca el cambio de valoración.

3. Desde el día en que se realice la valoración del plan terapéutico bajo criterio interdisciplinar, en los casos de estancias temporales (inferiores a cuatro meses).

ARTÍCULO 49. - Tipologías.

La clasificación de los usuarios se realizará de conformidad con las siguientes tipologías:

	escalas de valoración		
	MEC	BARTHEL	NPI
Grado 0 Autonomo	30 - 35	85 - 100	En residentes con trastorno conductual patológico se aplicará el grado inmediatamente superior a la que correspondiera con Barthel y Mec
Grado I Sin demencia o afectación leve y Baja dependencia	21 - 35	61- 100	
Grado II Sin demencia o afectación leve y Media dependencia Afectación cognitiva moderada y Baja dependencia	20 - 35	41-60	
	13 -20	61-100	
Grado III Demencia grave y Baja o Media dependencia Sin demencia o afectación leve o moderada y Alta dependencia Demencia moderada y Media dependencia	0 - 12	41-100	
	13 - 35	0-40	
	13 - 19	41-60	
Grado IV Afectación cognitiva grave y Alta dependencia Servicios especiales (coma, tetraplejia, ...)	0 - 12	0-40	

ARTÍCULO 50. - Instrumentos de valoración.

Los usuarios son incluidos en cada una de las tipologías de atención establecidas por valoración médica mediante la aplicación de los siguientes criterios:

- Aplicación de la Escala de Barthel.
- Aplicación del Test Minimental.
- Valoración médica de las enfermedades o patologías presentes en cada usuario.
- Aplicación del test NPI trastornos conductuales.

ARTÍCULO 51. - Modificación anual del precio.

Sin perjuicio de las modificaciones que sufran los precios en razón de la valoración personal de los usuarios, esto es, que sus circunstancias o patologías personales requieran una serie de servicios o atenciones de carácter adicional o específico y por ende, sea preciso un incremento en los referidos precios, en todo caso y con efecto desde el día primero de enero de cada año, se incrementarán en un porcentaje equivalente al del índice de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística referido al ejercicio anterior. Dicho incremento se realizará en el momento en que el referido índice sea publicado.

ARTÍCULO 52. - Fianzas.

1. En el caso de realizarse una estancia superior a un mes, el residente deberá depositar obligatoriamente en el mismo momento del ingreso una fianza por un importe equivalente a la mensualidad, derivada de la valoración interdisciplinar en el momento del ingreso. El pago de la fianza se hará en efectivo en el momento del ingreso, entregándose, contra esta fianza, el recibo correspondiente.

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. Pasados sesenta días del pago del último recibo bancario pendiente, se efectuará la correspondiente liquidación de la fianza en su totalidad al residente o persona que acredite derechos legítimos.

ARTÍCULO 53. - Pago de facturas.

1. El pago de las facturas mensuales por la estancia del usuario se hará por meses vencidos, mediante domiciliación bancaria. (Ver contrato).

El centro entregará factura mensual en la que constará el coste total del servicio.

2. Todos los servicios complementarios prestados por el centro serán facturados a finales del mes de su utilización, incluidos en la cuota general, en el recibo mensual, mediante domiciliación bancaria.

3. La lista de precios correspondiente a los servicios complementarios se anunciarán en el tablón de anuncios del centro, pudiendo ser modificados, ampliados o suprimidos mediante comunicación a la otra parte y aviso en el tablón de anuncios.

4. Los gastos que originen las eventuales devoluciones bancarias serán a largo del usuario y estarán incluidas, por este concepto, en el mismo recibo, que se girará de nuevo.

5. El incumplimiento en el pago de las cuotas correspondientes, podrá dar lugar a la resolución del contrato asistencial, que deberá ser comunicada por el centro al usuario, a su representante legal o a la persona responsable.

SECCIÓN SEGUNDA: De los residentes en régimen de concierto con las Administraciones Públicas.

ARTICULO 54.- Determinación del precio.

1. La determinación del precio se deducirá del convenio de colaboración establecido entre el centro y la Administración Pública correspondiente.

2. Igualmente para los residentes en régimen de concierto con las Administraciones Públicas, serán de aplicación los artículos 47, 48, 50 y 51 del presente Reglamento, ambos inclusive, siempre que no sean contrarios a lo establecido en dicho convenio.

CAPITULO X.- INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA.

SECCIÓN 1º.- FALTAS.

ARTICULO. 55º.- Las faltas sujetas a sanción, cometidas por los residentes durante su estancia en el Centro, podrán ser leves, graves o muy graves.

ARTICULO. 56º.- Son faltas leves:

a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del centro o perturbar las actividades del mismo.

c) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

ARTICULO. 57º.- Son faltas graves:

a) La reiteración de faltas leves desde la tercera cometida.
b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual o reiterada, creando situaciones de malestar en el centro.
c) No comunicar la ausencia de la residencia, cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas e inferior a cinco días.
d) La demora injustificada de un mes en el pago de las estancias.
e) Utilizar en las habitaciones aparatos y herramientas no autorizadas.
f) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
g) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicios.

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.

ARTICULO. 58º.- Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- b) La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquier personal que tenga relación con él.
- c) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de socio o residente.
- d) La demora injustificada de dos meses consecutivos en el pago de las estancias, o cuatro meses a lo largo de un año.
- e) No comunicar la ausencia de la Residencia, cuando ésta tenga una duración superior a cinco días.

SECCIÓN 2ª.- DE LAS SANCIONES.

ARTICULO. 59º.- Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas en los artículos anteriores, serán las siguientes:

1.- Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal privada.
- b) Amonestación individual por escrito.

2.- Por faltas graves:

Suspensión de los derechos de residente, por un tiempo no superior a seis meses.

3.- Por faltas muy graves:

- a) Suspensión de los derechos de residente, por un periodo de seis meses a dos años.
- b) Pérdida definitiva de la condición de residente del centro.

ARTICULO. 60º.-

1.- Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiere cometido.

2.- El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el residente del escrito en que se le comunica la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de dos meses sin reanudarse seguirá contando el plazo de prescripción.

ARTÍCULO 61º. - Medidas reparadoras.

En caso de haberse producido deterioro o pérdida de bienes del centro, de algún usuario o de algún miembro del personal por causa imputable a alguno de ellos, se procurará la reparación del daño, cuyo coste se imputará a quien lo haya originado.

SECCIÓN 3ª. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

ARTICULO 62º.- Las sanciones por faltas leves, serán impuestas por la Dirección del centro con el visto bueno de la Concejalía correspondiente, observando las normas oportunas de procedimiento y procediendo por la Dirección del centro para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Alcaldía del Ayuntamiento de la Villa de Cózar, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento, sin perjuicio de las notificaciones a la Consejería de Bienestar Social.

ARTICULO 63º.-

1.- Las sanciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas, salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente,

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

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

siempre que la Concejalía de Servicios Sociales, previo informe de la Dirección del centro, considere que el sancionado ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- a) Sanciones por faltas leves: dos meses.
 - b) Sanciones por faltas graves: cuatro meses.
 - c) Sanciones por faltas muy graves: seis meses.
- 2.- Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

ARTICULO 64º.-

1.- Denunciado ante la Dirección un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Estatuto, se llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y decidirá por mayoría de dos tercios.

- a) En primer lugar, sobre el carácter del hecho con objeto de definir su gravedad.
- b) En segundo término, sobre la remisión de la denuncia de los hechos a la Dirección del centro, que dará trámite de la misma a la mayor brevedad, a la Concejalía de Servicios Sociales acompañando la información que fuera precisa.

- c) Y, por último, en los casos de riesgo inmediato para la convivencia de los usuarios, y de modo absolutamente excepcional, propondrá a la Dirección del centro la adopción de medidas cautelares.

2.- Cuando se estime la falta como leve, la Dirección habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa, y audiencia, si fuera posible, del interesado.

3.- En los supuestos de las faltas estimadas como graves o muy graves, la Alcaldía del Ayuntamiento de la Villa de Cózar, designará un instructor, quien, a la mayor brevedad, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime conveniente de acuerdo con la normativa vigente, oídos el interesado y los demás interesados, así como la Dirección del centro.

4.- La Alcaldía pondrá en conocimiento de la Dirección del centro su resolución, adjuntando dos copias de la misma, una de las cuales será remitida por la Dirección al interesado con acuse de recibo.

ARTICULO 65º.- Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En cualquier caso, tanto la resolución inicial, como las que se deriven del procedimiento deberán indicar al interesado las posibilidades de recurso a que pueden acogerse.

CAPITULO XI.

DEL SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJA DE NUESTROS RESIDENTES.

ARTICULO 66º.- Sistema de admisión y baja.

Sistema de Ingreso: En función de las plazas del centro, se puede ingresar de dos maneras:

- a) Accede en su disfrute a una plaza de carácter privado donde el residente, o en su caso, por imposibilidad, su representante o tutor, acuerda y firma voluntariamente su correspondiente contrato de ingreso.

- b) Accede en su disfrute a una plaza de nuestro centro concertada con la administración pública absolutamente con los mismos derechos y obligaciones que todos aquellos residentes privados. En este caso, corresponde a la propia administración competente, y en función de la disponibilidad que en ese momento tenga el centro de plazas libres, la adjudicación de la plaza y la depuración de las listas de espera.

Es condición necesaria la previa y libre manifestación de voluntad de la persona o la de su representante legal a ingresar.

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>

Sistema de baja:

Podrán ser causas de baja:

- por cambio de centro.
- por defunción.

• por cese o suspensión de la prestación del servicio por incumplimiento reiterado y manifiesto de las disposiciones del presente Reglamento o el resto de normativa aplicable, siempre que perturbe el normal funcionamiento del centro o altere la convivencia con el resto de residentes.

• Cuando desee el usuario, por voluntad propia, cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro, o cuando el cese sea determinado por su representante legal o por orden judicial, siempre que medie un preaviso de 15 días.

- Agravamiento de su salud física o psíquica que impida la permanencia en el programa.

Cuando el residente sea baja definitiva, se procederá a la correspondiente liquidación en el plazo máximo de un mes, de conformidad con las siguientes consideraciones:

- Si la baja es voluntaria, el usuario deberá anunciar ésta a los responsables del centro, con un preaviso de 15 días. En caso contrario, en el momento de hacer la liquidación se podrá cobrar hasta un máximo de 15 días adicionales del precio de la estancia como compensación.

- En el caso de baja como consecuencia del traspaso del residente, la liquidación se realizará en atención a los días reales de estancia del usuario en el centro antes de su defunción.

Para los usuarios del IMSERSO o entidades autonómicas similares se aplicará la normativa que regula el concierto suscrito.

ARTICULO 67º. - Período de prueba.

Los primeros treinta días de estancia se consideraran de prueba para ambas partes; durante dicho período, tanto el usuario como el centro, podrán resolver unilateralmente el contrato sin necesidad de mediar preaviso alguno. En este caso, el residente tendrá derecho a que le sea retornado el depósito de garantía constituido, una vez deducidas las partidas que, en ese momento, estuvieran pendientes de satisfacción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Las directrices emanadas de la Dirección del centro no serán contrarias a la ley ni al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

En todo caso se atenderá a la normativa vigente en materia de contratación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA:

A la entrada en vigor del presente reglamento, quedaran derogadas las versiones del mismo que le precedan.

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 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 Cózar.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 887

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

DAIMIEL

Aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025 del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real).

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de octubre de 2022, acordó la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025 del Ayuntamiento de Daimiel (Ciudad Real), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA LOS EJERCICIOS 2023-2025.

1.- PREÁMBULO.

Las Administraciones Públicas que prevean el establecimiento de subvenciones están obligadas, en aplicación de lo establecido por el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), a la elaboración previa de un Plan Estratégico de Subvenciones, donde se definan los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El Plan Estratégico de Subvenciones, como así describe el artículo 10 del Reglamento General de la Ley de Subvenciones (en adelante RLGs), se concibe como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Y dado que, la Disposición Final Primera LGS dispone que el referido artículo 8 de la LGS tiene carácter básico, y por tanto de obligada aplicación a todas las Administraciones Públicas, se elabora el presente Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2023 al 2025, cuyo articulado figura a continuación.

2.- DISPOSICIONES GENERALES.

2.1.- La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Daimiel durante el período 2023/2025, se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, y al presente Plan Estratégico.

2.2.- Los procedimientos de concesión de subvenciones se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva o concesión directa de conformidad con el artículo 22 LGS, y cuya efectividad queda supeditada a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio y en todo caso, a la aprobación de las bases reguladoras o convenio, para cada una de las líneas a subvencionar.

2.3.- La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

2.4.- La aprobación del presente Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno a favor de los potenciales beneficiarios, los cuales no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

2.5.- Son principios generales de este Plan los siguientes:

- Publicidad y libre concurrencia mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, 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>

sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable.

- Concesión conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos marcados y eficiencia en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.
- Control y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.

2.6.- El órgano que tiene atribuida la función de desarrollo de la gestión económica y, por tanto, la ejecución del Plan Estratégico de Subvenciones, competente para la concesión de ayudas o subvenciones será la alcaldía, sin perjuicio de la correspondiente delegación que haga al respecto en la Junta de Gobierno Local. No obstante, en los supuestos que la subvención se realice mediante un convenio que incluya otras cuestiones de competencia plenaria, la concesión de dicha subvención será competencia del Pleno.

En cualquier caso, los programas de subvenciones quedarán condicionadas a:

- La existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.
- De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas o bases reguladoras de la concesión, en el supuesto de subvenciones de concurrencia competitiva o convenio, en el caso de subvenciones de concesión directa.

2.7.- Los efectos generales del presente Plan Estratégico son los siguientes:

- Establecer y normalizar los principios y bases de ejecución comunes a todas las subvenciones, incrementando los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.
- Optimizar el acceso de los ciudadanos al hecho subvencional con garantías de transparencia, uniformidad de criterio municipal y de libre concurrencia, facilitando a los ciudadanos todos los datos, cuantías, objetivos, criterios y procedimientos para poder ser beneficiario de subvenciones.
- Racionalizar la gestión municipal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.
- Impulsar la simplificación administrativa y la transparencia, con la puesta en marcha de una base de datos municipal de subvenciones, que recoja todas las ayudas concedidas, tanto por los distintos órganos municipales, como por sus entidades.

3.- LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

Las líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento y sus entidades, son las siguientes:

- Línea estratégica 1: Acción Social.
- Línea estratégica 2: Educación.
- Línea estratégica 3: Promoción del Deporte.
- Línea estratégica 4: Promoción de la Cultura.
- Línea estratégica 5: Participación y Asociacionismo.
- Línea estratégica 6: Empleo y promoción económica.
- Línea estratégica 7: Cooperación internacional.
- Línea estratégica 8: Protección animal.
- Línea estratégica 9: Ocupación tiempo libre.
- Línea estratégica 10: Promoción turística.

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.

Las cuantías previstas para cada una de las líneas en los ejercicios 2023-2025 serán las recogidas en los presupuestos anuales correspondientes del Ayuntamiento.

Como Anexo I al presente Plan se recogen las líneas específicas de ayudas municipales agrupadas en las correspondientes líneas estratégicas, con sus objetivos estratégicos y objetivos específicos, así como el resto de las características de las mismas.

4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

De acuerdo con lo previsto en la normativa de subvenciones, resultan de aplicación directa a todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Daimiel, los siguientes procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas:

- Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva: Las convocatorias de subvenciones en régimen de concurrencia deberán incorporar el baremo con los criterios para la concesión, así como su ponderación.

- Con carácter excepcional, subvenciones concedidas de forma directa, por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

- Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía sean impuestas al Ayuntamiento por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Cualquiera que sea el procedimiento, siempre se deberán respetar los principios establecidos en el apartado 2.5 de este Plan.

Con carácter general, el procedimiento de concesión de subvenciones se producirá en régimen de concurrencia competitiva. Para aquellos supuestos en los que de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la urgencia o el interés público de la misma, se requiera un tipo de procedimiento de concesión distinto, podrá utilizarse, de acuerdo a la legislación vigente, previa la justificación correspondiente.

En las correspondientes bases de subvención, deberá recogerse el procedimiento adecuado a cada una de las líneas de subvención que se regulen.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Daimiel el plazo de desarrollo de las actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la ordenanza.

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del periodo elegible, se deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones.

6.- COSTES PREVISIBLES Y FINANCIACIÓN.

Los costes previsibles para atender las previsiones del presente Plan para cada ejercicio se determinarán en los presupuestos del correspondiente año.

La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Daimiel se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al Capítulo IV de los Presupuestos de Gastos Municipales de los ejercicios correspondientes.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine presupuestariamente.

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.

7.- CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

El control del presente Plan Estratégico de Subvenciones se realizará de forma anual, en dos aspectos:

1.- Control económico-financiero de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Intervención General del Ayuntamiento, que se realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente.

2.- Control y seguimiento del Plan, que será recopilado por la unidad administrativa gestora del procedimiento de concesión, para lo cual, por parte de cada una de las concejalías de las que se desprenda una línea de subvención, se procederá a remitir, una vez finalizados los plazos de justificación, la memoria de evaluación correspondiente. El contenido de esta memoria será el siguiente:

- El grado de cumplimiento de los objetivos específicos de cada línea de actuación.
- Impacto y efectos sobre la realidad en la que ha pretendido incidir.
- Repercusiones presupuestarias y financieras que se derivan de la aplicación del Plan.
- Conclusiones o valoración global.
- Sugerencias para elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

ANEXO

LÍNEAS ESTRATÉGICAS.

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 1: ACCIÓN SOCIAL.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro y potenciar la participación del tercer sector del municipio para conseguir una mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las competencias municipales en este tema, así como responder a las crecientes desigualdades económicas y de género provocadas por nuestro sistema económico y la violencia estructural contra las mujeres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro, el fortalecimiento de la actuación coordinada en red con las entidades y la participación social activa.
2. Colaborar en la ejecución de programas referidos a sectores especialmente vulnerables y discriminados como mujeres, ancianos y jóvenes, personas víctimas de la drogadicción y alcoholismo, personas con diversidad funcional, inmigrantes, colectivos en situación de pobreza, desempleados de larga duración, etc.
3. Erradicar la violencia machista que afecta a mujeres y menores en nuestro municipio.
4. Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.
5. Favorecer la coordinación y complementariedad de actuaciones y oferta de servicios que en los diferentes sectores lleve a cabo el Ayuntamiento u otras entidades públicas o privadas.
6. Obtener la mayor racionalidad posible en el conjunto de esfuerzos en el campo de la acción social.
7. Determinar anualmente e incluir en las bases de las diferentes convocatorias y en los convenios que se suscriban los contenidos o las áreas de intervención cuyos proyectos se consideren prioritarios de acuerdo con las necesidades sociales apreciadas.
8. Desarrollar mecanismos de coordinación eficaces con otros ámbitos de gestión municipal relacionados con la gestión de estos contenidos.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.

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>

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: Con carácter general, el procedimiento de concesión será en régimen de concurrencia competitiva, salvo que circunstancias excepcionales debidamente justificadas aconsejen la concesión directa. El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa en el caso de las ayudas de emergencia social, dadas las necesidades que se pretenden satisfacer a través de este procedimiento, la urgencia y la imposibilidad de prever estas situaciones.

LÍNEA ESTRATÉGICA N.º 2: EDUCACIÓN.

OBJETIVO ESTRATEGICO: Fomentar la promoción educativa y la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como atender los centros de infancia, aprendizaje de la lectura y divulgación científica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Conseguir la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado para la realización de proyectos de interés para la comunidad educativa, para su desarrollo en los centros escolares.
2. Becas de estudio e investigación.
3. Fomentar la promoción educativa, entendida como compensación de las desigualdades y encaminada a la lucha contra el absentismo, el abandono y el fracaso escolar.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: Con carácter general, el procedimiento de concesión será en régimen de concurrencia competitiva, salvo que circunstancias excepcionales debidamente justificadas aconsejen la concesión directa.

LÍNEA ESTRATÉGICA N.º 3: PROMOCIÓN DEL DEPORTE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Ofrecer al conjunto de la ciudadanía la posibilidad de satisfacer sus demandas deportivas e incentivar una práctica saludable como medio de mejora de la calidad de vida a través de la colaboración con entidades y federaciones deportivas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Cooperar con las diversas entidades deportivas del municipio, tanto en el desarrollo de actividades como en la mejora de la red de instalaciones deportivas.
2. Mejorar la calidad de las instalaciones deportivas y participación de la ciudadanía en las mismas.
3. Fomentar la promoción del deporte federado de las entidades deportivas de base.
4. Promocionar y fomentar el deporte escolar en los centros educativos a través de las AMPAS
5. Incentivar el desarrollo del deporte en la calle por las entidades deportivas.
6. Realizar convenios de colaboración con entidades y/o federaciones deportivas para la promoción de diversas disciplinas deportivas, así como con las personas físicas individuales que, aun careciendo de personalidad jurídica, lleven a cabo actividades deportivas o proyectos relacionados con la promoción del deporte.
7. Puesta en marcha de iniciativas de intervención social y educativa a través del deporte.
8. Favorecer la inclusión total de la población femenina en todos los ámbitos y disciplinas deportivas.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa, dadas las necesidades que se pretenden satis-

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.

facer a través de este procedimiento. No obstante, también se realizarán convocatorias en concurrencia competitiva.

LÍNEA ESTRATÉGICA N.º 4: DINAMIZACIÓN CULTURAL.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Apoyar, difundir y promocionar el tejido cultural de la ciudad, fomentando la profesionalidad de los agentes implicados y consolidando modelos de apoyo a la creación cultural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyar, difundir y promocionar la cultura tradicional manchega realizada a través de festivales, producción de espectáculos y cualquier actividad de fomento de la cultura tradicional en todas sus manifestaciones.

2. Apoyar, difundir y promocionar las artes escénicas, tanto teatro como danza o circo en cualquiera de sus formatos o disciplinas.

3. Apoyar, difundir y promocionar las artes plásticas y visuales, incluidos el arte de acción y el arte urbano en todos sus formatos.

4. Apoyar el cine y audiovisual, promovidos a través de producciones, festivales o actividades de fomento y difusión.

5. Apoyar, difundir y promocionar el libro y la lectura, en cualquiera de sus especialidades y soportes.

6- Apoyar, difundir y promocionar la música y actividades musicales, en todos sus géneros y manifestaciones.

7. Apoyar y fomentar la cultura comunitaria y la profesionalización de los agentes culturales: capacitación de los profesionales, el diseño social y el diseño colaborativo; el tejido de redes de cooperación; el fomento de la participación activa de la ciudadanía en el hecho cultural; la inclusión social; la dinamización de la actividad cultural en los barrios; la investigación que tengan a la cultura en su ámbito de estudio y la transformación urbana y social a través de la creatividad.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en concurrencia competitiva, salvo que circunstancias excepcionales debidamente justificadas aconsejen la concesión directa.

LÍNEA ESTRATÉGICA N.º 5.- PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIONISMO.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fomentar y apoyar el asociacionismo vecinal, tanto de entidades territoriales como sectoriales, en el desarrollo de las actividades que complementen y/o suplan las competencias municipales, facilitando la participación ciudadana en la vida política, económica, cultural y social del municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoyar al mantenimiento y funcionamiento de las asociaciones vecinales para la representación y defensa de intereses generales o sectoriales, así como a las federaciones y uniones vecinales, considerando su importante papel en la representación y defensa de los intereses generales del movimiento asociativo vecinal y su función de ser cauce de participación ciudadana.

2. Fortalecer el movimiento asociativo y la dinamización vecinal en sus diversos ámbitos de cultura, formación, deporte, actividades sociales, o cualquier otra actividad sectorial, como forma de participación de la ciudadanía.

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. Colaborar con la delegación de festejos del Ayuntamiento en la organización de las fiestas.
4. Proteger y defender los derechos de los consumidores y usuarios.
5. Fomentar el asociacionismo en materia de consumo, de las asociaciones como entidades colaboradoras de la administración municipal, especialmente en el ejercicio de las funciones de información y asesoramiento a los consumidores.
6. Favorecer la coordinación de las actuaciones de las asociaciones de consumidores y usuarios, cuyas actividades complementen o suplan los atribuidos a la competencia municipal, en relación con la información, asesoramiento y mediación en la resolución de conflictos para la protección de los consumidores y usuarios.
7. Facilitar el acceso a la información a los diferentes sectores juveniles de la ciudad, así como la formación y autonomía personal de los jóvenes que participen en los proyectos, y potenciar la participación en los procesos de información juvenil.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en concurrencia competitiva, salvo que circunstancias excepcionales debidamente justificadas aconsejen la concesión directa.

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 6: EMPLEO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO: fomentar un empleo digno y de calidad en aquellos colectivos que tienen más dificultades para el acceso al mercado laboral y alcanzar la estabilidad, reduciendo la precariedad y la incertidumbre que actualmente marca las relaciones laborales (personas en riesgo de exclusión, autónomos y autónomas, parados y paradas de larga duración, mujeres...). Favorecer el desarrollo sostenible, crecimiento económico y promoción de la ciudad, con el fin de aumentar la calidad de vida y el bienestar social del conjunto de la ciudadanía de Daimiel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Reducir la exclusión social por causa del desempleo.
2. Erradicar la brecha de género que actualmente marca las relaciones laborales.
3. Apoyar la creación y consolidación de proyectos de emprendimiento social y de economía circular, generadores de empleo estable y que fomenten la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
4. Dinamizar y promocionar el comercio de proximidad en los distritos y barrios a través de las asociaciones de comerciantes y de las asociaciones de vecinos de la ciudad.
5. Reforzar las aptitudes y las competencias de los individuos, sobre todo de los jóvenes, que pertenecen al ámbito de la Formación Profesional.
6. Colaborar con entidades sociales en la organización de eventos en el término municipal.
7. Apoyar e impulsar la creación y sostenibilidad de comercio local.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa, dadas las necesidades que se pretenden satisfacer a través de este procedimiento.

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.

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 7: COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Cooperar en el desarrollo de los pueblos más desfavorecidos, promoviendo iniciativas que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida mediante ayudas económicas a proyectos de solidaridad y desarrollo local y aquellas que ayuden a incrementar la sensibilidad de la ciudadanía daimieleña, todo ello con arreglo a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible acordada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de Naciones Unidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Contribuir a la satisfacción de necesidades básicas de los pueblos más desfavorecidos, entendiendo por tales: alimentación, vivienda, acceso al agua potable y saneamiento básico, salud, educación, servicios sociales y la implantación de pequeñas infraestructuras productivas o de autoabastecimiento.

2. Favorecer el desarrollo humano sostenible de dichos pueblos, mediante programas cuyas acciones deban realizarse en el marco de un planeamiento expreso o de tipo estratégico, orientado a impulsar, desarrollar y ejecutar acciones de desarrollo y atención integral de las necesidades socioeconómicas de las comunidades destinatarias, protección del medio ambiente, adaptación al cambio climático.

3. Garantizar el fortalecimiento de estructuras de gobernanza participativas, paritarias y democráticas, que contribuyan a la articulación de sociedades pacíficas e inclusivas, la equidad entre los géneros, la igualdad de oportunidades económicas, políticas y sociales para todas las personas y pueblos, y el fomento y protección a los derechos humanos.

4. Proporcionar Ayuda Humanitaria y de Emergencia a poblaciones afectadas por catástrofes naturales, conflictos bélicos o sus efectos, desabastecimiento de materias primas básicas o por calamidades de cualquier naturaleza con el objetivo de prevenir y reducir en lo posible el sufrimiento humano y contribuir a salvar y preservar vidas humanas, con especial atención a las necesidades de población refugiada y desplazada, prestando la ayuda en el entorno geográfico más inmediato.

5. Apoyar a las ONGD locales en sus iniciativas y proyectos de cooperación como aportación a los países empobrecidos y también como refuerzo del tejido asociativo local en materia de Cooperación al Desarrollo.

6. Apoyar a los gobiernos locales de países en desarrollo en sus iniciativas para hacer efectiva la Agenda 2030 al servicio de su ciudadanía. Reforzar los vínculos de amistad y cooperación establecidos con las ciudades hermanadas en clave de cooperación con Daimiel, dando soporte a todo tipo de acciones de cooperación e intercambio.

7. Promover el Codesarrollo entendiendo como tal, actuaciones coordinadas tendentes a mejorar la capacidad de los colectivos de inmigrantes en la ciudad de Daimiel para facilitar su participación e iniciativa en acciones de desarrollo en sus países de origen.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa, dadas las necesidades que se pretenden satisfacer a través de este procedimiento.

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 8: PROTECCIÓN ANIMAL.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Fomentar el cumplimiento de las medidas contempladas en la Ley 7/2020, de 31 de agosto, de Bienestar, Protección y Defensa de los Animales 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Orientar a lograr el bienestar de las mascotas, así como a fomentar la responsabilidad entre sus dueños.
2. Ayudar al fomento de las inversiones para la potenciación de la protección animal y de la tenencia responsable de los animales domésticos. Concretamente la ejecución de obra civil en nuevas instalaciones, ampliaciones y remodelaciones de los albergues y bienes de equipamiento.
3. Concienciación del adecuado cuidado animal.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.**COSTES ECONÓMICOS:** Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.**PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:** El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa, dadas las necesidades que se pretenden satisfacer a través de este procedimiento.**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 9: OCUPACIÓN TIEMPO LIBRE****OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fomentar espacios seguros para la infancia y los jóvenes de la localidad a través de actividades de todo tipo.**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Fomentar las relaciones interpersonales afectivas entre la infancia y los jóvenes.
2. Propiciar que los adolescentes mejoren la concentración, la memoria, la observación y la imaginación a través de juegos.
3. Enseñar a los jóvenes a resolver conflictos, elaborar estrategias y tomar decisiones con respeto a las normas.
4. Instruir en la importancia del esfuerzo y del trabajo en equipo.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.**COSTES ECONÓMICOS:** Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.**PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN:** El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa, dadas las necesidades que se pretenden satisfacer a través de este procedimiento.**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 10: PROMOCIÓN TURÍSTICA.****ÁREA DE COMPETENCIA AFECTADA:** Turismo**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Fomentar información turística y promocionar Daimiel como destino turístico de interior**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Impulsar la conservación y uso del patrimonio.
2. Intensificar la puesta en valor de los recursos culturales y patrimoniales.
3. Promover y difundir la imagen del municipio.
4. Fomentar la actividad económica del municipio, principalmente restauración y alojamiento.
5. Implementación y/o mantenimiento de certificados de sistemas de gestión de calidad.
6. Desarrollo de las TIC en la gestión, promoción y comercialización de la oferta turística.
7. Diversificar la oferta turística.
8. Promocionar Daimiel como destino turístico nacional e internacional, reforzando los vínculos con los operadores turísticos públicos y privados, potenciando la innovación y dinamismo de la oferta, optimizando los costes para conseguir servicios sostenibles.

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.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: Recursos propios.

COSTES ECONÓMICOS: Los costes previstos para el ejercicio que corresponda serán hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias.

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: El procedimiento de concesión para la ejecución de esta línea estratégica se realizará en régimen de concesión directa, dadas las necesidades que se pretenden satisfacer a través de este procedimiento.

Anuncio número 888

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****SAN CARLOS DEL VALLE**

ANUNCIO

Delegación de la función de la Alcaldía, de celebración de matrimonio civil.

Por Decreto de la Alcaldía 10/2023, de fecha 10 de marzo de 2023, en virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se ha delegado en el Concejal de este Ayuntamiento Don Agustín Torres Navas la facultad de celebración de matrimonio civil entre D^a. A.L.G y D. M.C.A., según consta en el expediente, que tendrá lugar en el Ayuntamiento de San Carlos del Valle, provincia de Ciudad Real, el día 18 de marzo de 2023 a las 20:00 horas, lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44 del citado Real Decreto.

En San Carlos del Valle a 10 de marzo de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Torres Morales.

Anuncio número 889

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

SAN CARLOS DEL VALLE

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha nueve de marzo de 2023, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En San Carlos del Valle, a 10 de marzo de 2022.- El Alcalde, José Torres Morales.

Anuncio número 890

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

SAN CARLOS DEL VALLE

ANUNCIO

Aprobación provisional de la derogación de la Ordenanza fiscal nº 15 reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

El Pleno del Ayuntamiento de San Carlos del Valle en sesión ordinaria celebrada el día 9 marzo de 2023 acordó la aprobación provisional de la derogación de la Ordenanza fiscal número 15 reguladora del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En San Carlos del Valle, a diez de marzo de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Torres Morales.

Anuncio número 891

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

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

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 16 de febrero de 2023, ha modificado las Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Registro del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 215, de fecha 8 de noviembre de 2022, quedando redactadas en los siguientes términos:

Primero. Objeto.

Se pretende cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Registro, funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de abril de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 103, de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

Denominación del Puesto:	Nº Plazas:	CLASE	GRUPO	JORNADA	Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO	1	FUNCIONARIO	C2	Completa	Anterior a 01/01/2018

Además, la presente convocatoria constituirá bolsa de empleo para nombramiento interino, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales.

El puesto de trabajo a cubrir corresponde a grupo C2 y las características del puesto y funciones a desarrollar son las recogidas en la RPT vigente para el puesto de Auxiliar Administrativo de Registro.

Segundo. Requisitos. Podrán presentar instancia todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer funciones similares.

- Haber abonado la tasa por derechos de examen.

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo I), solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exi-

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>

gidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán junto con el justificante de pago de tasas, de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento.
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

Los derechos de examen ascienden a 23,00 €, que se ingresara en la cuenta del Banco Santander ES49 0030 5077 9308 7000 0271.

Los méritos a valorar en fase de concurso se aportarán una vez superada la fase de oposición, en el plazo que se abrirá a tal efecto.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, en el plazo de cinco días hábiles por Resolución de Alcaldía se procederá a la resolución de las alegaciones presentadas y a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, y la fecha y hora de la primera prueba.

Quinto. Comisión de Selección.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

La Comisión de Selección se registrará por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

Sexto. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección atendiendo a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente.

Fase oposición (60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitudes, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primera prueba: Cuestionario tipo-test (50 puntos):

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 3 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 45 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 50,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,00 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "tres respuestas incorrectas = anulación de una respuesta válida".

No se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1 punto.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la cele-

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>

bración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segunda prueba: Supuestos prácticos (10 puntos).

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Consistirá en dos supuestos prácticos con cinco preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto. El Tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 5 puntos (10 puntos los dos supuestos prácticos). El Tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global se calificará de 0 a 10 haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 5 puntos en total.

El Tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

Fase concurso (40 Puntos):

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, conforme al baremo de méritos recogido a continuación.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, teniendo en cuenta lo siguiente:

A. Méritos profesionales, que supondrán el 90% de la puntuación de la fase de concurso (36 puntos):

- Servicios prestados en la Administración Local, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcional o laboral en plaza similar de la misma o superior categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): hasta un máximo de 36 puntos, a razón de 0,75 puntos por cada mes trabajado.

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcional o laboral en plaza similar de la misma o superior categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): hasta un máximo de 18 puntos a razón de 0,40 puntos por cada mes trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se in-

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>

dicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

B. Méritos académicos, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso (4 puntos):

- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente. Se obtendrá 0,5 puntos.

- Por la participación de los aspirantes en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener una puntuación máxima de 3,5 puntos.

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.

- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.

- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.

- 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Séptimo. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento, con la propuesta de adjudicación de plaza al candidato con mayor puntuación. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicara, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de 3 días naturales desde la notificación de la resolución.

Noveno. Constitución de la bolsa de trabajo.

Con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso de selección se constituirá la bolsa de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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>



- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación en puesto igual o similar en otra administración, debiendo aportarse copia del mismo.

La vigencia de la bolsa será de 3 años (prorrogable hasta próxima bolsa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la bolsa de empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

Esta bolsa deroga expresamente, cualquier bolsa anterior de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Socuéllamos, hasta ahora vigente.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada y se procederá de la siguiente forma:

Se contactará telefónicamente mediante llamada y mediante comunicación por e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación el aspirante no localizado será colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

Décimo. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo primero. Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Décimo segundo. Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal funcionario.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS:
CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO
Carácter de la Plaza:	FUNCIONARIO

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	D.N.I.:			
Sexo: Varón:	Fecha de Nacimiento:	Día	Mes	Año	Localidad de nacimiento:	Provincia:
Mujer:						

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>

Teléfono móvil:	Correo electrónico:	Domicilio:	C.P.:
Municipio:		Provincia:	

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES:

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a _____.

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (C. REAL).

ANEXO II. TEMARIO

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Condiciones Generales para la práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y a través de medios electrónicos.
6. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Organización municipal y competencias de sus órganos.
7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
8. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos.
9. La transparencia y buen gobierno. Obligaciones de suministrar información.
10. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
11. El Personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
12. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica. Sistemas de identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de 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>



13. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
14. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.
15. Aplicaciones de ofimática. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico.

Socuéllamos, 10 de marzo de 2023.- La Alcaldesa, M^a. Elena García Zalve.

Anuncio número 892

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

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

administración local**AYUNTAMIENTOS****SOCUÉLLAMOS****ANUNCIO**

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 16 de febrero de 2023, ha modificado las Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo de personal del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real), publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 215, de fecha 8 de noviembre de 2022, quedando redactadas en los siguientes términos:

Primero. Objeto.

Se pretende cubrir 2 plazas de Auxiliar Administrativo de personal, funcionarios de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de abril de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 103, de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

Denominación del Puesto:	Nº Plazas:	CLASE	GRUPO	JORNADA	Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL	2	FUNCIONARIO	C2	Completa	Anterior a 01/01/2018

Además, la presente convocatoria constituirá bolsa de empleo para nombramiento interino, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponden a grupo C2 y las características del puesto y funciones a desarrollar son las recogidas en la RPT vigente para los puestos de Auxiliar Administrativo de Personal.

Segundo. Requisitos.

Podrán presentar instancia todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer funciones similares.
- Haber abonado la tasa por derechos de examen.

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>

Tercero. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo I), solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán junto con el justificante de pago de tasas, de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento.
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

Los derechos de examen ascienden a 23,00 €, que se ingresara en la cuenta del Banco Santander ES49 0030 5077 9308 7000 0271.

Los méritos a valorar en fase de concurso se aportarán una vez superada la fase de oposición, en el plazo que se abrirá a tal efecto.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, y se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, en el plazo de cinco días hábiles por Resolución de Alcaldía se procederá a la resolución de las alegaciones presentadas y a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, y la fecha y hora de la primera prueba.

Quinto. Comisión de Selección.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.

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 personal eventual.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

Sexto. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección atendiendo a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente.

FASE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitudes, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primera prueba: Cuestionario Tipo-Test (50 puntos).

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con 3 respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 45 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en Anexo II a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 50,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,00 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "tres respuestas incorrectas = anulación de una respuesta válida".

No se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1 punto.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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 candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

Segunda prueba: Supuestos prácticos (10 puntos).

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Consistirá en dos supuestos prácticos con cinco preguntas cada uno relacionadas con el temario adjunto. El tribunal determinará los supuestos y las preguntas. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 5 puntos (10 puntos los dos supuestos prácticos). El tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global se calificará de 0 a 10 haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 5 puntos en total.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

FASE CONCURSO (40 PUNTOS):

Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, conforme al baremo de méritos recogido a continuación.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental.

Dicha documentación se presentará en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, teniendo en cuenta lo siguiente:

A. Méritos profesionales, que supondrán el 90% de la puntuación de la fase de concurso(36 puntos):

- Servicios prestados en la Administración Local, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcional o laboral en plaza similar de la misma o superior categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): hasta un máximo de 36 puntos, a razón de 0,75 puntos por cada mes trabajado.

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>

- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas y entidades dependientes, como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcional o laboral en plaza similar de la misma o superior categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): hasta un máximo de 18 puntos a razón de 0,40 puntos por cada mes trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditará con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

B. Méritos académicos, que supondrán el 10% de la valoración de la fase de concurso (4 puntos):

- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría correspondiente. Se obtendrá 0,5 puntos

- Por la participación de los aspirantes en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener una puntuación máxima de 3,5 puntos.

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.

- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.

- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.

- 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Séptimo. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento, con la propuesta de adjudicación de plazas a los dos candidatos con mayor puntuación. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación, que la publicara, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los aspirantes propuestos aportaran ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo de 3 días naturales desde la 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>

Noveno. Constitución de la Bolsa de Trabajo.

Con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso de selección se constituirá la bolsa de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación en puesto igual o similar en otra administración, debiendo aportarse copia del mismo.

La vigencia de la bolsa será de 3 años (prorrogable hasta próxima bolsa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

Esta bolsa deroga expresamente, cualquier bolsa anterior de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Socuéllamos, hasta ahora vigente.

El funcionamiento de la Bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada y se procederá de la siguiente forma:

Se contactará telefónicamente mediante llamada y mediante comunicación por e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación el aspirante no localizado será colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

Décimo. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo primero. Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso de méritos, en todo aquello no previsto en estas Bases.

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>

Décimo segundo. Normas supletorias.

En lo no previsto en estas bases regirán las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal funcionario.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS:

CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
Carácter de la Plaza:	FUNCIONARIO

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	D.N.I.:			
Sexo: Varón:	Fecha de Nacimiento:	Día	Mes	Año	Localidad de nacimiento:	Provincia:
Mujer:						
Teléfono móvil:	Correo electrónico:	Domicilio:			C.P.:	
Municipio:	Provincia:					

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES:

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a _____.

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL).

ANEXO II. TEMARIO

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Organización municipal y competencias de sus órganos.
6. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

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>

7. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos.
 8. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
 9. El Personal al servicio de la Administración Pública. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
 10. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.
 11. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de contrato de trabajo y sus características.
 12. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional. Inembargabilidad del salario.
 13. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.
 14. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.
 15. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Condiciones Generales para la práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y a través de medios electrónicos.
 16. Aplicaciones de ofimática. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico.
- Socuéllamos, 10 de marzo de 2023.- La Alcaldesa, M^a. Elena García Zalve.

Anuncio número 893

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Aprobación definitiva de las bases para la formulación de programa de actuación urbanizadora y selección del agente urbanizador del ámbito correspondiente a la Unidad de Actuación UA 37.8 del POM.

Dando cumplimiento a lo acordado en sesión Plenaria de fecha 6 de marzo de 2023, acuerdo plenario nº 2023-0012 por lo que se eleva a definitiva las bases para programa de actuación urbanizadora Unidad de Actuación UA 37.8 del POM, se inserta a continuación el contenido de las mismas para general conocimiento.

BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANIZADORA DE LA UNIDAD DE ACTUACIÓN 37.8 DEL PLAN DE ORDENACIÓN MUNICIPAL DE VALDEPEÑAS.

JUSTIFICACIÓN.

El artículo 86 del Reglamento de la Actividad de Ejecución aprobado por Decreto 29/2011 (en adelante RAE) y que desarrolla el vigente Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha aprobado por Decreto Legislativo 1/2010 (en adelante TRLOTAU/2010), determina la necesidad de aprobar unas bases de adjudicación para la tramitación y aprobación de un Programa de Actuación Urbanizadora (PAU), pudiendo el Ayuntamiento proceder a su elaboración de oficio a expensas de que tras su aprobación se proceda a la apertura el plazo de exposición pública para la presentación de alternativas técnicas por los interesados en la ejecución del planeamiento. También se admite la presentación de propuesta de Bases por un particular que pretenda poner en marcha toda la tramitación indicada, adjuntando en su caso una alternativa técnica.

En virtud de ello, se formula la siguiente Propuesta de Bases para la adjudicación del Programa de Actuación Urbanizadora de la UA 37.8 Valdepeñas.

ANEXO

CAPÍTULO PRIMERO. INTRODUCCIÓN.

BASE I. OBJETO DE LAS BASES.

El presente documento de Bases tiene por objetivo establecer las condiciones objetivas por las que se ha de regir la adjudicación del Programa de Actuación Urbanizadora para el desarrollo urbanístico de la UA 37.8 del Plan de Ordenación Municipal de Valdepeñas (en adelante POM), aprobado definitivamente por la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda mediante la Orden de 30/12/2010, publicada en el DOCM el 11 de enero de 2011, de conformidad con el acuerdo de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo adoptado en sesión celebrada el 30 de noviembre de 2010.

BASE II. RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente documento de Bases se rige por el TRLOTAU/2010, los Reglamentos que la desarrollan y, en concreto, el de Actividad de Ejecución (RAE), aprobado por el Decreto 29/2011, de 19 de abril; y supletoriamente, por la normativa de Contratación del Sector Público para el Contrato de Gestión de Servicios Públicos (o tipo contractual que le sustituya en la Ley 9/2017). También le será de aplicación la normativa técnica vigente en el momento de su aplicación.

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>

BASE III. ORDENACIÓN URBANÍSTICA APLICABLE.

La ordenación Urbanística Detallada aplicable a la Actuación urbanizadora será la que entre en vigor desde la aprobación del correspondiente Plan Especial de Reforma Interior de Mejora que se indica en estas bases, partiendo de la ordenación actual, en los términos establecidos en el artículo 76-1-a) del RAE.

CAPÍTULO SEGUNDO. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.**BASE IV. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LAS ALTERNATIVAS TÉCNICAS.**

A) La Alternativa Técnica del Programa de Actuación Urbanizadora tendrá el contenido mínimo dispuesto en el apartado 1 del artículo 76 del RAE, a saber:

1. Documentación expresiva de la asunción de la Ordenación Detallada y aprobada o, en su caso, propuesta de Ordenación que la complete o modifique, en los términos señalados en la letra a) del apartado 1 del artículo 76 del RAE.

2. Anteproyecto de Urbanización comprensivo, al menos, de la definición y esquema de las obras de urbanización, describiendo, como mínimo, los elementos significativos y relevantes que permitan determinar su coste total; la memoria de calidades, relativa, al menos, a las principales obras y elementos de urbanización a ejecutar; la definición de los recursos disponibles para los abastecimientos básicos, así como modo de obtención y financiación; las características básicas de la red de evacuación de aguas que se prevé diseñar, indicando su carácter separativo o no; su capacidad de drenaje, dimensionándola con el potencial aproximado de efluentes a soportar, tanto pluviales como residuales, ya que tengan su origen en el ámbito del Programa, o bien, en posibles aportes exteriores; punto o puntos de vertido y calidad de éste en relación con su depuración e impacto ambiental; y la capacidad portante de la red viaria y las directrices para la implantación de los demás servicios de urbanización.

3. La alternativa técnica deberá comprender la totalidad del ámbito de la UA 37.8 del Plan de Ordenación de Valdepeñas, sin perjuicio de que entre su objeto o finalidades pudiera estar la propia redelimitación del ámbito, la subdivisión en unidades distintas o cualquier otra solución urbanística compatible con la normativa.

4. La ordenación de detalle del ámbito además de ordenar las cesiones que correspondan de conformidad con lo definido en el POM de Valdepeñas y también deberá prever la inclusión y unión de ese ámbito con la malla urbana existente.

B) La Alternativa Técnica podrá ir acompañada de otros instrumentos de gestión y ejecución urbanística. Igualmente, la Alternativa Técnica podrá ir acompañada de Proyecto de Urbanización en vez de Anteproyecto.

En tal caso, el Proyecto de Urbanización podrá adjuntar listado de precios descompuestos, siempre que se fundamente en la mera traslación de una base de datos de precio de uso generalizado entre los profesionales del Sector; procediéndose en la proposición jurídico - económica a realizar la oferta correspondiente con minoración del coste unitario y/o total, según corresponda.

BASE V. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS CONVENIOS URBANÍSTICOS Y DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS.

Los convenios y la Proposición Económica tendrán el contenido mínimo de los apartados 2 y 3 del artículo 76 del RAE, a saber:

1.-CONVENIO URBANÍSTICO.

Regulación de las relaciones entre le Agente Urbanizador y los propietarios y las disposiciones relativas a su modo de retribución. Deberá incluirse propuesta de Convenio Urbanístico a suscribir entre

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 adjudicatario y el Ayuntamiento y los propietarios afectados que voluntariamente quieran ser parte en él, que incluirá los compromisos, plazos, garantías y penalizaciones que resulten de aplicación, así como, en su caso, compromisos en orden a la Reparcelación o Reparcelaciones precisas.

2.-PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

2.1.-Identificación de la Alternativa Técnica por la que se licita.

2.2.-Gastos totales de Urbanización del Programa de Actuación Urbanizadora identificando, al menos, el Presupuesto de Contrata de las Obras de Urbanización y el Beneficio Empresarial del Urbanizador.

2.3.-Cuando no pueda ser objeto de valoración en esta fase del procedimiento, se podrá trasladar al Proyecto de Reparcelación planteándose, en este caso, un inventario preliminar de los costes de cese de actividad, traslado, derechos de retorno o realojo existentes, con expresión de los criterios generales para evaluar el coste de su indemnización.

2.4.-Acreditación de la titularidad e identificación gráfica y registral de los terrenos incluidos en el ámbito del Programa que se encuentren a disposición del licitador, ya sean de su propiedad o de otros propietarios con los que tengan contrato suficiente y hayan de quedar afectados, con garantía real inscrita en el Registro de la Propiedad, al cumplimiento de las obligaciones del Agente Urbanizador y del pago de los Gastos de Urbanización. La afección se trasladará a las fincas de resultado de la Reparcelación, dejando igualmente constancia expresa en el Registro de la Propiedad.

2.5.-Compromisos adicionales de interés público que asuma el Agente Urbanizador a su costa, tales como aportaciones voluntarias a los Patrimonios Públicos de Suelo sobre parcelas que resulten de su propiedad, financiación y ejecución de obras adicionales de urbanización potenciando su eficiencia y sostenibilidad ambiental, financiación de obras ordinarias de reposición o dotación de servicios urbanos en áreas de suelo urbano consolidado o de actuaciones de rehabilitación del patrimonio inmobiliario en dicha clase de suelo o afección voluntaria de terrenos a la edificación sostenible, Vivienda Protegida o con fines de interés social.

2.6.-Fijación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que incumben al Agente Urbanizador o los propietarios.

2.7.-Coeficiente de Canje: Parte alícuota, expresada en tanto por uno y/o tanto por ciento, de los Aprovechamientos Privativos susceptibles de apropiación por los titulares de suelo y que corresponderá al Agente Urbanizador como retribución por los Gastos de Urbanización que asume cuando sea aplicable la retribución en terrenos.

2.8.-Precio del suelo a efectos del canje: aplicable cuando proceda la retribución en terrenos.

Tanto la determinación del Coeficiente de Canje como del precio del suelo, se justificarán en un Estudio de Mercado con identificación de los valores de repercusión del suelo para los diferentes usos pormenorizados a implantar.

2.9.-Valoración de los compromisos que el Agente Urbanizador se proponga asumir a su costa, conforme a lo establecido en el número 2.5 anterior, indicando, en su caso, la minoración que la ejecución provoque en los Gastos de Urbanización que corresponde sufragar a los propietarios.

2.10.-Garantía, como mínimo, de un siete por ciento de los Gastos de Urbanización.

CAPÍTULO TERCERO CARACTERÍSTICAS DEL AGENTE URBANIZADOR Y GARANTÍAS APLICABLES.

BASE VI. CAPACIDAD PARA SER AGENTE URBANIZADOR.

A) Podrán participar en el concurso para la selección y adjudicación del presente Programa de Actuación Urbanizadora todas las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan

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>

plena capacidad de obrar, sean o no propietarios de los terrenos afectados y reúnan las condiciones de solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigibles por el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por la normativa de Contratación del Sector Público para los Contratistas de Gestión de Servicios Públicos (o tipo contractual que le sustituya en la Ley 9/2017).

B) En ningún caso podrán promover Programas de Actuación Urbanizadora ni resultar adjudicatarios de los mismos, bajo la sanción de nulidad de pleno derecho, quienes carezcan de capacidad de obrar, estén inhabilitados para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos contemplados en la normativa de Contratos del Sector Público.

C) Las Agrupaciones de Interés Urbanístico podrán acreditar su capacidad de obrar mediante la solicitud de inscripción en el Registro Autonómico de Agrupaciones de Interés Urbanístico, en tanto dicha solicitud se tramita.

D) Igualmente podrán participar y promover el Programa de Actuación Urbanizadora los propietarios de los terrenos sin necesidad de constituirse formalmente en una Agrupación de Interés Urbanístico.

BASE VII. SOLVENCIA TÉCNICA Y FINANCIERA.

A) La Solvencia Técnica o Profesional se acreditará por uno o varios de los siguientes medios que serán los siguientes:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años relacionados con la gestión y ejecución urbanísticas, que incluyan importe, fechas y destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una relación del empresario.

2.- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en la Actuación, especialmente aquellos encargados de la formulación de los proyectos técnicos y del asesoramiento jurídico de la actuación.

3.- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio o investigación de la empresa.

4.- Titulaciones académicas y profesionales del empresario y/o del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable al desarrollo del Programa.

5.- Medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al desarrollo del Programa.

6.- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

7.- Declaración de la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Para el supuesto de que el Programa de Actuación Urbanizadora sea formulado o promovido por los propietarios de los terrenos, constituidos o no en una Agrupación de Interés Urbanístico, bastará la acreditación del requisito reseñado en el apartado 2°.

B) La Solvencia Económico-Financiera se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

1.- Declaraciones apropiadas de Entidades Financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2.- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda o, para aquellos empresarios no obligados a presentarlas, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

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.-Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente a la gestión y ejecución urbanísticas, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponible en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

4.- Para el caso de que el Programa de Actuación Urbanizadora sea promovido por los propietarios de los terrenos constituidos o no en una Agrupación de Interés Urbanístico la solvencia económico financiera podrá acreditarse con la presentación de los títulos de propiedad de los terrenos.

C) No será exigible la clasificación a los aspirantes a Urbanizador, en los términos establecidos en los Artículos 86-2d) y 104-2 del RAE.

BASE VIII. GARANTÍAS DEL PROGRAMA.

Se exigirán las previstas en el artículo 110 del TRLOTAU.

CAPÍTULO CUARTO. PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS OFERTAS.

BASE IX. FECHA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

A) Las ofertas de los interesados tendrán que presentarse con anterioridad al día que se determinará, a través de cualquiera de los medios permitidos por la legislación vigente.

B) Las ofertas estarán integradas por tres Sobres identificados en su exterior con la indicación de la licitación a la que concurran y firmados por el licitador o persona que lo represente, e indicando el nombre y apellidos o razón social del proponente, con la siguiente documentación:

SOBRE A: Alternativa Técnica, que se presentará a la vista.

En el supuesto de presentación simultánea de bases y alternativa técnica del PAU, el licitador que puso en marcha el expediente está exonerado de la obligación de presentar sobre A, salvo que lo considere adecuado a su interés por haberse producido modificaciones en las Bases o en cualquier otro documento o situación que le induzcan a presentar una alternativa técnica nueva. En tal caso, se considera que se produce renuncia a la tramitación de la alternativa técnica original.

SOBRE B: Requisitos de capacidad, solvencia técnica y económica; se presentará en sobre cerrado con la presentación de la proposición jurídico económica.

SOBRE C: Proposición Jurídico-Económica comprensiva de una propuesta de Convenio Urbanístico y Propuesta Económica; se presentará en sobre cerrado, en el plazo legalmente previsto en el TRLOTAU y en su Reglamento de desarrollo.

BASE X. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN URBANIZADORA.

1.- El procedimiento licitatorio para la selección del Agente Urbanizador se sujetará a los dispuesto en el Texto Refundido de Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, los Reglamentos que la desarrollan y las Bases para la adjudicación de Programas aprobados por el Municipio de Valdepeñas, o supletoriamente, si las hubiera, las Bases para la Adjudicación de Programas de Actuación Urbanizadora aprobadas mediante Orden del Consejero de Ordenación del Territorio y Vivienda.

2.- Alternativamente al procedimiento de tramitación ordinario de los Programas a realizar en sede municipal, si se cumplen los requisitos establecidos en los Artículos 91 y 92 del RAE, se podrán tramitar Programas por impulso de particular interesado, iniciándose en sede Notarial y en los términos establecidos en dicho precepto.

BASE XI. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

1. Las Alternativas Técnicas de los Programas de Actuación Urbanizadora se presentarán por los interesados para su tramitación ante el Alcalde (Artículo 85 del RAE).

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. El Alcalde, previo informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales podrá adoptar una de las siguientes resoluciones:

A) Inadmitir a trámite la Alternativa Técnica, con archivo de las actuaciones, cuando no exista previamente aprobada la Ordenación Detallada o su "Anteproyecto" no se encuentre incluido en las Bases, reservándose el Ayuntamiento su formulación.

B) Requerir al solicitante para que en el plazo máximo de un mes, proceda a subsanar o completar los requisitos establecidos en el Sobre B señalado en la Base IX, previa apertura del mismo bajo fe pública del funcionario municipal al que corresponda presentarla.

C) Elevar al Pleno de manera motivada:

1.- Propuesta de desestimación del procedimiento concurrencial por no adecuarse al orden de prioridades de desarrollo establecidas en el instrumento de planeamiento general y en estas bases.

2.- Propuesta de estimación de la solicitud, procediendo a la tramitación de estas Bases como una Ordenanza Municipal (Artículo 86-3 del RAE) para la adjudicación del Programa, en el caso que éstas no se encontraran previamente aprobadas.

BASE XII. INFORMACIÓN PÚBLICA.

1.- Una vez aprobadas las Bases (Artículo 87.1 del RAE), la Alcaldía dispondrá la apertura de un período de información pública que se convocará por plazo mínimo de veinte días contados desde la publicación del edicto mediante medios electrónicos y la inserción del anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y simultánea o posteriormente en un periódico de los de mayor circulación advirtiéndose la posibilidad de formular alegaciones y Alternativas Técnicas en competencia, así como presentar Proposiciones Jurídico-Económicas en el momento procedimental oportuno, en los términos establecidos en el artículo 89 del RAE.

2.- El plazo de presentación de alegaciones y Alternativas Técnicas será prorrogado automáticamente por veinte días adicionales más los plazos extraordinarios derivados de las mayores garantías de información pública, en virtud de las determinaciones establecidas en el artículo 88 del RAE.

BASE XIII. AVISO A LOS AFECTADOS.

1.- Será preceptiva la notificación formal del contenido del edicto a los propietarios afectados y a los titulares de derechos afectados por la actuación propuesta, identificados en los términos establecidos en el apartado 2 del artículo 87 del RAE.

2.- La remisión del aviso referido en el número anterior deberá tener lugar antes de la primera publicación del edicto.

BASE XIV. PRESENTACIÓN DE ALTERNATIVAS TÉCNICAS (SOBRE A)

1.- Durante el periodo de información al público, cualquier persona podrá formular Alegaciones y presentar Alternativas Técnicas del Programa de Actuación Urbanizadora.

2.- Las Alternativas Técnicas se presentarán en sobre abierto a la vista.

3.- Solo se podrán presentar una Alternativa por aspirante, salvo que la formulada por el iniciador del procedimiento, requiera su adaptación a las Bases finalmente aprobadas.

BASE XV PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES (SOBRE B) Y DE PROPOSICIONES JURÍDICO-ECONÓMICAS (SOBRE C)

1.- Quienes, siendo o no propietarios de terrenos, deseen competir para ser seleccionados como adjudicatarios del correspondiente Programa de Actuación Urbanizadora, podrán presentar Convenios Urbanísticos y Proposiciones Económicas, tanto a la Alternativa propia como a las del resto de las presentadas en competencia e incluso, por particulares que sin haber presentado Alternativa propia, ofer-

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>

ten Proposiciones a las expuestas por entender que asumen el contenido de alguna de las presentadas. Asimismo, presentarán también, la documentación relativa a la capacidad y solvencia del licitador en los términos y con el contenido establecidos las presentes Bases.

2.- Los requisitos de capacidad y solvencia y las Proposiciones Jurídico - Económicas y propuestas de Convenio se presentarán en plicas cerradas (Sobre B y Sobre C, respectivamente).

3.- Los sobres indicados se presentarán dentro del plazo de diez días contando desde la finalización total del periodo de información pública.

BASE XVI. APERTURA DE PLICAS.

1.- En la siguiente fecha hábil a la conclusión de los periodos de información pública y de presentación de Proposiciones Jurídico-Económicas, el Municipio procederá, en audiencia pública y bajo la fe pública del funcionario al que corresponderá prestarla, a la apertura de las plicas que se hubieran presentado.

2.- Todas las actuaciones podrán ser objeto de consulta y alegación por los interesados durante los veinte días siguientes al de la apertura de plicas.

3.- Durante el referido periodo, los competidores podrán asociarse unificando sus proposiciones.

CAPITULO QUINTO. ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA Y ACTUACIONES POSTERIORES.

BASE XVII. CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN URBANIZADORA.

Los criterios de adjudicación del Programa de Actuación Urbanizadora, tanto de la Alternativa Técnica como de la Proposición Jurídico -Económica, serán, como mínimo los que se enumeran en los apartados siguientes, de acuerdo con el margen de ponderación establecido para cada uno de los criterios, y teniendo en cuenta que la suma total de las puntuaciones de la valoración de la Alternativa Técnica y de la Proposición Jurídico-Económica ha de ser de 100 puntos en cada uno de los casos.

1.- CON RESPECTO A LAS ALTERNATIVA TÉCNICA.

A) Mayor idoneidad del ámbito propuesto. Tendrá una mayor puntuación aquella alternativa que asuma la ordenación propuesta en el esquema que se incluye en los anexos de estas bases: (entre 0 y 20 puntos).

B) Mayor idoneidad de la solución propuesta para la integración en la malla urbana del ámbito de actuación propuesto: (entre 0 y 30 puntos).

C) Mayor concreción e idoneidad técnica y económica de las calidades de obra para la ejecución: (entre 0 y 20 puntos).

D) La presentación de la Alternativa Técnica acompañada de Proyecto de Urbanización (entre 0 y 30 puntos)

La suma total de los puntos de la Alternativa Técnica representará el 50 % de la valoración global del Programa a los efectos de su adjudicación.

2.- CON RESPECTO A LOS CONVENIOS Y A LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

A) Plazos más adecuados para la ejecución del Programa: (entre 0 y 20 puntos).

B) Menor importe de las Cargas de Urbanización a trasladar a los propietarios (entre 0 y 20 puntos).

C) Mayor valor del suelo a efectos del cálculo de un eventual coeficiente de canje (entre 0 y 10 puntos).

D) Menor beneficio del Urbanizador: (entre 0 y 10 puntos).

E) Mayor disponibilidad de suelo sobre el ámbito objeto del Programa de Actuación Urbanizadora, bien de su propiedad o bien, de titulares de la actuación con las que tenga contrato suficiente que garantice la disponibilidad: (entre 0 y 40 puntos).

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

La suma total de los puntos correspondientes a los Convenios conjuntamente a la Proposición Jurídico-Económica, representará el 50 % de la valoración global del Programa a los efectos de su adjudicación.

BASE XVIII. EFECTOS DE LA APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN URBANIZADORA.

1.- El acto expreso y publicado de la aprobación y adjudicación definitivas del Programa confiere al Urbanizador el derecho a ejecutar el planeamiento que resulte de aplicación, previa prestación de la Garantía Definitiva que proceda, en los términos y con los efectos establecidos en la normativa de Contratación del Sector Público.

2.- Cuando no resulte seleccionado como Urbanizador quien, con su iniciativa, dio lugar a la tramitación en competencia o formuló la Alternativa Técnica seleccionada que total o parcialmente sirvió para la adjudicación del Programa (Artículo 98 del RAE), el Ayuntamiento garantizará el reembolso, como un coste más de urbanización, de los gastos justificados de redacción de los proyectos constituyentes de la Alternativa Técnica, el Anteproyecto de Urbanización y los demás gastos acreditativos a favor de quien los sufragó.

3.- En el plazo legalmente previsto a partir de la notificación de la resolución de aprobación y adjudicación del Programa de Urbanización al adjudicatario, se procederá a la suscripción del Convenio para el desarrollo y ejecución del mismo con el contenido y determinaciones establecidos en el Artículo 97 del RAE.

El Convenio Urbanístico será firmado por el Alcalde, el Urbanizador, aquellos propietarios que voluntariamente se hayan adherido al mismo y el Secretario de la Corporación a efectos de fedatario público, pudiendo elevarse a Escritura Pública cuando lo solicite alguna de las partes, siendo los gastos derivados de su otorgamiento asumidos por el que así lo haga.

4.- La aprobación y adjudicación de los Programas de Actuación Urbanizadora implicará la declaración de utilidad pública de las obras y necesidad de ocupación de los terrenos y edificios correspondientes, a los fines de expropiación o imposición de servidumbres.

BASE XIX. INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS A FORMULAR POR EL AGENTE URBANIZADOR.

El Agente Urbanizador redactará y someterá a la aprobación del órgano competente cuantos instrumentos urbanísticos sean precisos para la ejecución de la actuación.

BASE XX. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN URBANIZADORA.

1.- Se establece los siguientes plazos máximos para cada una de las siguientes actividades:

A) La presentación de los Proyectos completos relativos a la Ordenación Detallada y al Proyecto de Urbanización, deberán tener lugar en el plazo de dos meses desde la suscripción del Convenio Urbanístico, salvo que no fuera precisa la elaboración de ningún proyecto o texto refundido.

B) El inicio del procedimiento de selección del Contratista ejecutor de las obras de urbanización tendrá lugar en el plazo de seis meses desde la aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización y del Pliego de Condiciones establecido al efecto, en virtud de lo prescrito en el 104 del RAE.

C) En el plazo de un mes desde la adjudicación del Programa y con carácter previo a la formulación del Proyecto de Reparcelación (salvo en el supuesto de presentación conjunta con el PAU), el Ayuntamiento (Artículo 100 RAE), deberá notificar a los propietarios afectados por la Actuación, las características y condiciones básicas del Programa adjudicado y, como mínimo, serán las siguiente: Ámbito de Actuación, Plazos de Ejecución, totalidad de Gastos de Urbanización (desagregados en Presupuesto de Contrata de obras de urbanización, Gastos Generales, estimación de los costes de indemnización que pudieran existir si no fuera posible su determinación precisa en esta fase -debiendo cuanti-

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>

ficarse definitivamente en el Proyecto de Reparcelación-), Beneficio del Agente Urbanizador , Aprovechamiento Privativo que les corresponde a los propietarios, Valor Residual de Repercusión del suelo urbanizado y sin urbanizar y Cuotas de Urbanización y Coeficiente de Canje, debiendo estar apoyados en un Estudio de Mercado actualizado.

Dentro del plazo de un mes desde la apertura de las Proposiciones Jurídico-Económicas (Artículo 108.4 RAE), los propietarios de suelo podrán manifestar su discrepancia sobre la previsión de Costes de Ejecución (Gastos de Urbanización), pudiendo ejercitar el derecho a Informe Pericial establecido en dicho Artículo 108.

Para expresar su disconformidad con el Porcentaje de Aprovechamiento propuesto por el Urbanizador, podrá ejercitar la aplicación del derecho al abono en metálico (Artículo 109.2 del RAE) dentro del mes siguiente a la notificación de la aprobación del PAU (salvo la excepción establecida en el Artículo 107.C) del RAE).

D) El Urbanizador redactará el Proyecto de Reparcelación y deberá comenzar su tramitación en el plazo máximo dos meses desde la finalización del plazo para la opción de la modalidad de retribución. A tal efecto, el Agente Urbanizador deberá presentar ante el Ayuntamiento, si le correspondiere, acreditación justificativa de la práctica de las notificaciones exigibles.

En el supuesto de presentación conjunta del Proyecto de Reparcelación con el PAU, se admitirá la presentación de un documento para el trámite de información pública que prevea las parcelas que se adjudicarían al Agente Urbanizador como pago en terrenos de los costes de urbanización o que quedarían para el propietario si se produjera el pago en metálico.

Si se hubiera fijado en el Programa de Actuación Urbanizadora la retribución en metálico al Agente Urbanizador, el Proyecto de Reparcelación deberá comenzar su tramitación en el plazo máximo de dos meses desde la aprobación del Programa.

E) El inicio de las obras de urbanización deberá producirse en el máximo de un año desde la entrada en vigor del Programa de Actuación Urbanizadora, en los términos establecidos en el artículo 104 del RAE. El inicio, de las obras se acreditará mediante Acta de Replanteo suscrita por el Urbanizador, la Dirección Facultativa como representante de la Contrata y, por parte de la Administración, al menos por un Técnico municipal, con el contenido establecido en el Artículo 105 del RAE.

F) Las obras de urbanización deberán finalizar en el plazo de dos años y como máximo de cinco años, desde su inicio. La finalización de las obras se acreditará mediante el correspondiente Certificado Final de Obras expedido por la dirección facultativa de las mismas.

2.- El Plazo de Urbanización previsto, podrá ser ampliado por causas excepcionales, previo informe favorable de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo (Artículo 75-b) del RAE).

3.- Para el supuesto de que los propietarios de los terrenos que representen más del 50% de los terrenos afectados por el ámbito de actuación, constituidos o no en una Agrupación de Interés de Urbanístico, cumpliendo los requisitos de solvencia técnica y financiera antes reseñados, y manifestando su expresa voluntad de ejecutar materialmente las obras de urbanización, tal obligación quedará implícita entre las obligaciones a asumir por el Agente Urbanizador en su condición de persona adjudicataria, tal y como dispone el art.104.2 RAE siendo innecesario el proceso de selección de contratista. Para la obtención de este beneficio será imprescindible que los propietarios agrupados o no en el ámbito de actuación presenten Alternativa Técnica acompañada de Proyecto de Urbanización.

BASE XXI. PENALIZACIONES.

1.- Las penalizaciones del Agente Urbanizador serán las Generales establecidas por la normativa de Contratación del Sector Público, así como las reguladas en estas Bases de aplicación.

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.- Sin perjuicio de lo anterior, si el Agente Urbanizador, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del Convenio, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales que permitiera apreciar la imposibilidad de cumplir el plazo total, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución de la adjudicación (Artículo 114.1.d) del RAE) con pérdida de la Garantía de promoción o por la imposición de penalidad del 0,01% del precio de adjudicación del Programa por cada día de retraso, sin que en ningún caso, dicho retraso pueda superar el 20 % del plazo previsto, en cuyo caso procederá la resolución del mismo en los términos del Convenio.

BASE XXII. CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

A.- El Convenio se entenderá cumplido con motivo de la adecuada ejecución de la totalidad de las prestaciones incluidas en el mismo, extinguiéndose una vez el Agente Urbanizador haya procedido a su total cumplimiento mediante la recepción de las obras de urbanización a favor del Ayuntamiento.

B.- Una vez finalizadas las obras de urbanización, el Agente Urbanizador realizará ofrecimiento formal al Ayuntamiento de la recepción de las obras de urbanización, previa remisión por el Urbanizador de la documentación que justifique el pago efectivo de las obras.

C.- El procedimiento de recepción y plazo de garantía de las obras de urbanización, serán los establecidos en la normativa de Contratación del Sector Público y a la legislación Estatal de Suelo.

BASE XXIII. RESOLUCIÓN.

Serán causas de resolución del Programa de Actuación Urbanizadora las establecidas en el artículo 114 del RAE.

BASE XXIV. PRERROGATIVAS DE LAS ADMINISTRACIÓN.

El Ayuntamiento ostenta todas las prerrogativas que, en general, reconoce la Legislación Urbanística, Autonómica y Estatal, y, supletoriamente la de Contratos del Sector Público y entre ellas, las de interpretar los Convenios y Contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificar los términos de la adjudicación por causas imprevisibles o que no hubieran podido ser contempladas en las presentes Bases y sean de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de conformidad con las causas, procedimiento y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha .

BASE XXV. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Es competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo para conocer de las cuestiones que puedan suscitarse en la preparación, resolución y ejecución del Convenio entre la Administración y el Agente Urbanizador seleccionado en pública concurrencia.

ANEXO I.- ESQUEMA DE ORDENACIÓN.

El establecido en el Plan de Ordenación Municipal.

ANEXO II.- OBJETIVOS URBANÍSTICOS Y CONDICIONES A SATISFACER POR LA ALTERNATIVA TÉCNICA QUE SE SELECCIONE:

1. Reajuste del aprovechamiento asignado al ámbito para permitir que dicho parámetro sea coherente con el que realmente se puede materializar.
2. Reajuste del resto de parámetros derivados de la operación anterior.
3. Análisis y solución urbanística a la situación de las construcciones edificadas y en uso en el límite norte del ámbito.

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

4. Nueva delimitación de las cesiones dotacionales de zonas verdes de acuerdo con el aprovechamiento que definitivamente se fije.

Valdepeñas, 10 de marzo de 2023.- Alcalde Presidente, Jesús Martín Rodríguez.

Anuncio número 894

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>