

**ACTA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA
29 DE ABRIL DE 2020**

En la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, a **veintinueve de abril de dos mil veinte**, se reunieron, en primera convocatoria, y de forma presencial el Sr. Alcalde y los distintos Sres. Portavoces de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, haciéndolo de forma telemática, mediante la aplicación Webex el resto de Sres./as. Concejales/as de esta Corporación Municipal, al objeto de celebrar **SESION ORDINARIA** por el AYUNTAMIENTO PLENO, adoptándose los Acuerdos que se contienen en el presente Acta:

ASISTENTES:

D. RAMON GARCIA RODRIGUEZ	ALCALDE-PRESIDENTE
D ^a . M ^a LUSCINDA CARRERES VILLENA	PRIMERA TTE. ALCALDE
D. JULIÁN MARTÍNEZ LIZÁN	SEGUNDO TTE. ALCALDE
D ^a . MARIA DEL CARMEN RODRÍGUEZ RGUEZ.	TERCERA TTE. ALCALDE
D ^a . FABIOLA JIMÉNEZ REQUENA	QUINTA TTE. ALCALDE
D ^a . M ^a JESÚS LÓPEZ INIESTA	SEXTA TTE. ALCALDE
D. JUAN ANTONIO ANDUJAR BUENDÍA	SÉPTIMO TTE. ALCALDE
D ^a . SONIA CHICO MARÍN	CONCEJALA
D ^a . MARIA DOLORES VIZCAÍNO PELLICER	CONCEJALA
D. EMILIO JOSE PINAR PEÑAFIEL	CONCEJAL
D. MANUEL SERENA FERNÁNDEZ	CONCEJAL
D. ARMENTARIO LÓPEZ CASTILLO	CONCEJAL
D ^a . SONIA MASCUÑAN ALFARO	CONCEJALA
D ^a . MIRIAM GARCÍA NAVARRO	CONCEJALA
D ^a . ANA MARÍA GARCÍA LÓPEZ	CONCEJALA
D ^a . MARGARITA FERNÁNDEZ BLEDA	CONCEJALA
D. PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO	CONCEJAL
D. JUAN DÍAZ SÁNCHEZ	CONCEJAL
D. MARIO ANTONIO ARTESERO GARCÍA	CONCEJAL
D ^a . RAQUEL TOMÁS PEDROSA	CONCEJALA

SECRETARIO ACCTAL.:
INTERVENTORA:

D^a ÁNGELES T. MARTÍNEZ SÁNCHEZ
D^a. ESTHER ALGABA NIETO

ASISTIDOS POR EL FUNCIONARIO

D^a. TOMAS J. LADRON DE GUEVARA GARCIA

DE ACUERDO CON EL ART. 51.5 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, QUEDA REGISTRADO EN EL SERVIDOR CORPORATIVO ARCHIVO EN VÍDEO Y AUDIO DE LA PRESENTE SESIÓN.

Siendo las once horas y doce minutos por la **Presidencia** se hace uso de la palabra para dar lectura de un manifiesto en el que se indica lo siguiente:

“Buenos días,

Bienvenidos a todas y todos a esta sesión de Pleno ordinario correspondiente al mes de abril.



Hoy no es un Pleno ordinario más, es un Pleno diferente, un Pleno que pasará a la historia de nuestra Ciudad, no ya por la importancia de los puntos a tratar, sino por el significado que el momento que estamos viviendo tiene. Un salón de Plenos semivacío, con menos de un tercio de los concejales y concejalas presencialmente, sin medios de comunicación, sin público, pero con mucho sentimiento, y con nuestras mentes puestas en el grave momento motivado por la pandemia del Coronavirus vive nuestro País.

Como viene siendo habitual en cada Pleno ordinario, hoy también guardaremos un minuto de silencio en memoria de las víctimas de violencia de género, pero hoy tenemos que dar un paso más y ese minuto de silencio también lo tenemos que dedicar en memoria de todas las personas en general fallecidas en España, y en particular por las fallecidas en Hellín. Y aunque no son las ocho de la tarde, quisiera que al terminar ese minuto de silencio, lo completásemos con un fuerte aplauso dedicado a todas y todos lo que de una manera u otra están ahí, dando la cara, dando lo mejor que tienen para acabar con el miedo, el dolor y el sufrimiento que está causando esta pandemia. Me dirijo al personal sanitario, Hospitales, Centro de Salud y Residencias, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Policía Local, Protección Civil, SEPEI, GEACAM, a las trabajadoras y trabajadores de los supermercados, farmacias, agricultores, transportistas, voluntarios, a los trabajadores del Servicio de Limpieza de Hellín, a los de la Brigadilla, un larguísimo etcétera. A todas y todos mi reconocimiento y agradecimiento por su enorme y abnegada labor.”

A continuación, se procede a guardar un minuto de silencio en memoria de todas las víctimas de violencia de género, así como de todas las personas en general fallecidas en España, y en particular por las fallecidas en Hellín como consecuencia de esta pandemia.

Seguidamente, cede el uso de la palabra a la **Sra. Secretaría Acctal**, quien procede a explicar a fin de evitar tener que realizar votación nominal de cada uno de los puntos del orden del día, ya que es un Pleno muy largo, y con el fin de intentar agilizar, puesto que todos los concejales están conectados, se va a entender que el sentido del voto del grupo en general es el que manifieste en este Salón de Plenos el Portavoz del Grupo aquí presente, en este caso el Portavoz del Grupo Popular y del Grupo Socialista, que son los Grupos que tienen concejales conectados de forma telemática. Si alguno de ellos disiente o quiere emitir un voto en contra, como está conectado, puede hacerlo en cualquier momento.

Finalmente, el **Sr. Alcalde** pide a todas y todos los Concejales que no abandone ninguno la Sala porque, aunque los que voten presencialmente en este Salón de Plenos son los Portavoces de cada uno de los Grupos Políticos, si algún concejal no está conectado telemáticamente en ese momento en la pantalla, es como si estuvieran fuera del Salón de Plenos. Pasándose acto seguido al tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día:

- | |
|---|
| 1. Aprobación, si procede, de Actas de sesiones anteriores. |
| 2. Aprobación, si procede, de la revisión de precios servicio de RSU y Limpieza viaria. |
| 3. Aprobación, si procede, de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para la concesión directa de subvenciones para actividades realizadas en materia |



sociosanitaria, por instituciones y asociaciones sin ánimo de lucro, ejercicio 2020 en régimen de concesión directa.
4. Dar cuenta de la liquidación del Presupuesto 2019.
5. Dar cuenta del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito.
6. Dar cuenta Informes de Intervención del 1º trimestre 2020 sobre:
A) Cumplimiento Plan de Ajuste. B) Periodo Medio de Pago. C) Morosidad. C) Estado de Ejecución.
7. Dar cuenta de informes de reparo en 2019.
8. Aprobación, si procede, del Pliego del servicio de Ayuda a Domicilio en Hellín y Pedanías.
9. Aprobación, si procede, del Pliego de Aprovechamientos Forestales en Montes de Utilidad Pública del año 2020.
10. Aprobación, si procede, de la modificación del régimen retributivo del periodo de I.T. de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín.
11. Aprobación, si procede, de la modificación RPT referente a puesto de Conservador de Museo.
12. Aprobación inicial, si procede, de Ordenanza del Servicio de Taxi.
13. Aprobación inicial, si procede, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles Municipales.
14. Aprobación, si procede, de la resolución de contrato Bar-Cafetería Rosaleda del Parque por renuncia del titular.
15. Aprobación, si procede, de la renovación de cargos de la Comisión del Plan de Pensiones.
16. Dar cuenta ampliación de jornada conserje MUSS.
17. Dar cuenta del Pliego de Condiciones del servicio de Limpieza Edificios Municipales.
18. Dar cuenta Oferta de Empleo Público 2020.
19. Dar cuenta de Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba obra de emergencia construcción de 80 nichos.
20. Dar cuenta de convenio con Aqualia para ejecución proyecto depuración aguas Agramón. H2020 SABANA.
21. PROPUESTAS Y MOCIONES:
Propuesta de todos los grupos políticos municipales sobre dinamización y actualización del Centro de Formación Municipal.
<u>Moción del Grupo Municipal del Partido Popular:</u>
A) Sobre compra de mascarillas y apoyo al sector textil hellinero.
B) Sobre publicación de datos estadísticos de defunciones por el Covid19 en el Municipio de Hellín.
C) Sobre solicitud al Gobierno Regional a articular una partida presupuestaria vía subvención directa para compensar el pago de las cuotas de la Seguridad Social de los autónomos de nuestra región de los meses de marzo, abril y mayo.
<u>Mociones del Grupo Municipal de Vox Hellín:</u>
Sobre aprobación de Plan de Contingencia Fiscal municipal.
22. Dar cuenta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
23. Ruegos y preguntas.



1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.

Se somete a votación la aprobación de las Actas correspondientes a las sesiones celebradas con carácter ordinario, el día 24 de febrero de 2020, y con carácter extraordinario y urgente, el día 10 de marzo de 2020, manifestando el **Sr. Alcalde** que se aprueba por unanimidad.

2. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA REVISIÓN DE PRECIOS SERVICIO DE RSU Y LIMPIEZA VIARIA.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Interventora**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó favorablemente la solicitud de revisión de precios del servicio de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria, cuyo dictamen, que recoge el informe de Intervención de fecha 17/04/2020, queda como sigue:

“6º.- Revisión de precios servicio de RSU y Limpieza viaria.

Se presenta escrito por D. Ángel Garcillán Fontecha, con D.N.I. nº 53105285X, actuando en nombre de la mercantil FCC Medio Ambiente S.A. con C.I.F. nº A-28541639, en el que solicita la revisión de precios del contrato del servicio de recogida de RSU y Limpieza Viaria.

Consta en el expediente el informe favorable de Secretaría de la revisión de precios solicitada para el canon, periodo 1/2/2020 a 31/1/2021.

Consta en el expediente el informe favorable de Intervención que a continuación se transcribe:

*Esther Algaba Nieto, Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, a la vista del estado de tramitación del expediente administrativo para la revisión de precios del contrato administrativo de recogida de residuos urbanos y limpieza viaria, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 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 emite el presente **INFORME***

A) ANTECEDENTES

Fecha de formalización del contrato administrativo: 27 de enero de 2015.

La nueva regulación en materia de revisión de precios sólo será aplicable a los contratos cuyo expediente de contratación se inicie después de la entrada en vigor del Real Decreto 55/2017 de 3 de febrero, por la que se desarrolla la Ley de Desindexación, es decir el 5 de febrero de 2017, siendo por tanto el régimen de revisión de precios el establecido en los pliegos de condiciones que rigió el contrato y de acuerdo a las previsiones del art. 89 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público -TRLCSP-.

Consta el informe jurídico de que procede la revisión de precios a partir del ejercicio 2016, y por lo expuesto será de aplicación lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas en aplicación del TRLCSP.

Última Revisión de precios aprobada: ejercicio 2019-2020.

B) Solicitud de nueva revisión de precios de 1 de febrero de 2020 a 31 de enero de 2021.

Según cláusula 41 del pliego de cláusulas administrativas particulares:



41. REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato, conforme a lo dispuesto por los artículos 89 y siguientes del TRLCSP, el precio será revisable, no pudiendo procederse a su revisión durante el primer año de vigencia del contrato, debiendo ser, en todo caso, autorizadas por el órgano de contratación.

La fórmula de revisión de precios será la siguiente:

$$P = P_f + P_v \left(1 + \frac{0,85 * IPC}{100} \right)$$

Siendo:

P: Precio revisado que se aplicará durante el año en curso.

P_f: Parte fija del precio correspondiente a las inversiones en compra de equipos e intereses de amortización, gastos generales y beneficio industrial.

P_v: Parte variable del precio con derecho a revisión.

IPC: Índice General de precios al consumo publicado por el INE, expresado en tanto por ciento.

Cálculos:

Parte fija: 270.403,22 euros

Parte variable: 850.375,13 euros

IVA 10%

IPC de enero 2019 a enero 2020: 1.1 (Se adjunta en el expediente)

Resultado: 1.241.602,30 euros/año

C) Órgano competente: Pleno de la Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP el órgano de contratación es el Pleno, quien, a su vez, ostenta la atribución para llevar a cabo la aprobación de la presente revisión de precios.

D) Consignación presupuestaria:

Existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en la aplicación presupuestaria 1621.2270000 "Contrato recogida basura y limpieza viaria" del Presupuesto 2020, para hacer frente al gasto que supone la aprobación de la presente revisión de precios.

Por todo lo que antecede, es cuanto se tiene a bien informar, sin perjuicio de un mejor criterio fundado en derecho.

Se somete a votación la modificación de precios del contrato de recogida de RSU y LV, la cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- Dos concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- Dos concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- Una concejal del grupo AEH (4,76 %).
- Un concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- Una concejal del grupo Vox (4,76 %).

En el expediente consta el informe jurídico, de fecha 12/04/2020, en el que se indica lo siguiente:

"INFORME DE SECRETARÍA"



En relación con la solicitud de revisión de precios ordinaria solicitada por la mercantil FCC Medio Ambiente SA con fecha 10 de marzo de 2020, relativa al contrato de Servicios de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria de Hellín y Pedanías, suscrito con fecha 27.01.2015, se informa lo siguiente

PRIMERO. La legislación aplicable viene establecida por las condiciones reseñadas en el pliego de condiciones, de conformidad con la cláusula 41 y por la legislación vigente a la fecha de celebración del contrato, en concreto los artículos 89 y ss. Del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre y los arts. 104 a 106 del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO. De conformidad con el articulado anterior en la redacción vigente a la fecha del contrato, la primera revisión no podrá tener lugar hasta que haya transcurrido un año desde la formalización del contrato, lo que se produjo el 26 de enero de 2016. Acorde al art. 89.3, el pliego de cláusulas o el contrato deben detallar la fórmula o sistema de revisión de precios aplicable. La citada fórmula viene recogida en la cláusula 41 del pliego de cláusulas administrativas particulares del servicio, incorporadas al contrato.

TERCERO. Por el contratista se solicita revisión desde el día 1 de febrero de 2020 hasta el 31 de enero de 2021 mediante la aprobación de un nuevo canon revisado. A este respecto y de conformidad con lo previsto en la cláusula 41 del pliego de condiciones y el art. 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, es procedente la revisión de precios solicitada, con base en la aplicación de la fórmula establecida en el contrato y previa comprobación de los índices aplicables y la fórmula por la Intervención Municipal.

CUARTO. El órgano competente para la aprobación de esta revisión es el Pleno del Ayuntamiento, al ser el órgano contratante, según acuerdo de adjudicación de fecha 19 de diciembre de 2014.

Por ello, desde esta Secretaría se informa favorablemente la revisión de precios solicitada para el canon, periodo 1/2/2020 a 31/1/2021.

Este informe se refiere a la aplicación de la revisión de precios, no así a los índices y cálculos aplicables que deberán ser comprobados e informados por la Intervención Municipal, conforme a la fórmula recogida en el pliego de cláusulas administrativas.

Lo que se informa en relación con la solicitud efectuada.”

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar la solicitud de revisión de precios del servicio de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria realizada por la mercantil FCC Medio Ambiente SA, según los términos contemplados en el informe de Intervención.



2º. Notificar el presente Acuerdo a la mercantil interesada, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

3. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA LA CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA SOCIOSANITARIA, POR INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO, EJERCICIO 2020.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Interventora**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó favorablemente la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para la concesión directa de subvenciones para actividades realizadas en materia sociosanitaria, por instituciones y asociaciones sin ánimo de lucro, ejercicio 2020, cuyo dictamen, que recoge el dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Mujer e Igualdad, Participación Ciudadana y Semana Santa, de fecha 19/04/2020, así como el informe de Intervención, queda como sigue:

“Asuntos urgentes:

a) Concesión directa de subvenciones para asociaciones sociosanitarias y modificación del Plan Estratégico de Subvenciones.

La comisión informativa de SERVICIOS SOCIALES, MUJER E IGUALDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SEMANA SANTA, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2020, acordó por unanimidad:

Dictaminar favorablemente la concesión de las subvenciones para actividades realizadas en materia sociosanitaria por instituciones y asociaciones sin ánimo de lucro, para el ejercicio 2020 en régimen de concesión directa:

Teniendo en cuenta la situación en la que nos encontramos tras la declaración por la OMS de pandemia de infección por el COVID-19, se propone como procedimiento para la concesión de las SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES REALIZADAS EN MATERIA SOCIOSANITARIA POR INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES SIN ANIMO DE LUCRO, para el año 2020, el régimen de Concesión Directa, atendiendo a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Hellín.

Se acuerda por unanimidad proponer al Ayuntamiento Pleno la aprobación con carácter excepcional de la Concesión Directa de éstas subvenciones por la misma cuantía que las concedidas en el año 2019 y mediante la formalización de los convenios que regulen las condiciones y compromisos aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Hellín y en la Ley General de Subvenciones.

ENTIDAD	IMPORTE
ASPRONA	2898 €
AECC	2174 €
COMUNIDAD FRANCISCANOS DE CRUZ BLANCA	2898 €
ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y ENFERMOS DE PARKINSON	1449 €
AFIBROHE	1449 €
ASOCIACIÓN LASSUS	1449 €
AFA	2609 €
DISELLIN	2464 €
ASOCIACIÓN DESARROLLO	2609 €



TOTAL 19.999 €

Informe de Intervención:

De conformidad con el artículo 22.2. de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrán concederse de **forma directa** las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

En base a lo anterior, en el Presupuesto General para 2020 del Ayuntamiento de Hellín, la aplicación presupuestaria 3120.4800000 "Ayudas asociaciones sociosanitarias", quedaría con el siguiente detalle (Importe total 19.999 euros):

- 3120.480010 Subvención ASPRONA: 2898 €
- 3120.480011 Subvención AECC: 2174 €
- 3120.480012 Subvención COMUNIDAD FRANCISCANOS DE CRUZ BLANCA: 2898 €
- 3120.480013 Subvención ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y ENFERMOS DE PARKINSON: 1449€
- 3120.480014 Subvención AFIBROHE: 1449 €
- 3120.480015 Subvención ASOCIACIÓN LASSUS: 1449 €
- 3120.480016 Subvención AFA: 2609 €
- 3120.480017 Subvención DISHELLIN: 2464 €
- 3120.480018 Subvención ASOCIACIÓN DESARROLLO: 2609 €

Esto supone una **modificación en el Plan Estratégico de subvenciones** aprobado con motivo del Presupuesto, en sesión plenaria de fecha 27 de enero de 2020.

Atendiendo a lo estipulado en el artículo 9 de dicho Plan: "Si en atención a circunstancias motivadas, es necesario adoptar e incentivar nuevas líneas y programas de subvención, el presente Plan Estratégico se entenderá modificado automáticamente. Dado el carácter económico de esta modificación, esta se realizará por medio de las modificaciones presupuestarias necesarias, así como informará las mismas en cuanto a los fines, objetivos, medios y sistemas de evaluación necesarios para el seguimiento de éstas."

Estas subvenciones quedarían con el siguiente detalle:

Aplicación presupuestaria	Área gestora	Beneficiario/ Procedimiento concesión	Objetivo estratégico	Finalidad	Objetivo específico	Importe	Financiación
3120.480010	Consejería de Sanidad	ASPRONA Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	2898 €	R.O.
3120.480011	Consejería de Sanidad	AECC Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	2174 €	R.O.
3120.480012	Consejería	COMUNIDAD	c)	Según el artículo	Aportación anual	2898 €	R.O.



	de Sanidad	FRANCISCANOS DE CRUZ BLANCA Concesión directa		25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.		
3120.480013	Consejería de Sanidad	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y ENFERMOS DE PARKINSON Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	1449€	R.O.
3120.480014	Consejería de Sanidad	AFIBROHE Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	1449 €	R.O.
3120.480015	Consejería de Sanidad	ASOCIACIÓN LASSUS Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	1449 €	R.O.
3120.480016	Consejería de Sanidad	AFA Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	2609 €	R.O.
3120.480017	Consejería de Sanidad	DISELLIN Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	2464 €	R.O.
3120.480018	Consejería de Sanidad	ASOCIACIÓN DESARROLLO Concesión directa	c)	Según el artículo 25.2. j) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las bases de Régimen Local.	Aportación anual Desarrollo actividades, y Funcionamiento de las asociaciones sin ánimo de lucro sociosanitarias.	2609 €	R.O.

b) Actividades relativas a la Sanidad

Órgano competente: Corresponde la aprobación del presente expediente al Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22.2.e) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que la mencionada Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local exija quórum reforzado o especial alguno, de conformidad con el artículo 47 de la misma.

A la vista de las consideraciones anteriores, es cuanto tiene a bien informar esta Intervención sin perjuicio de otro mejor criterio fundado en derecho.

Se somete a votación la concesión directa de las subvenciones relacionadas y modificación del Plan estratégico de subvenciones, la cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).



- Un concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- Una concejala del grupo VOX (4,76%).”

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para felicitar en su conjunto a la Comisión de Servicios Sociales, y al Concejal por esta propuesta de modificar estas ayudas debido a la situación excepcional en que nos encontramos este año, y que, de otro modo, estos colectivos tendrían que haberse esperado casi a final de año para recibirlas, cuando es ahora que les hace falta. Igualmente, agradece el apoyo del resto de grupos municipales que han sido sensibles a esta propuesta, así como a los trabajadoras y trabajadores de Servicios Sociales, de Cruz Roja, Cáritas por su labor encomiable. Indica que las cuantías de las ayudas serán del mismo importe que las concedidas el año anterior, y reitera su agradecimiento por ese apoyo para que este año se otorguen de forma directa y no por concurrencia.

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones para la concesión directa de subvenciones para actividades realizadas en materia sociosanitaria, por instituciones y asociaciones sin ánimo de lucro, ejercicio 2020.

2º. Aprobar, con carácter excepcional, la concesión directa de estas subvenciones por la misma cuantía que las concedidas en el año 2019, y mediante la formalización de los correspondientes convenios que regulen las condiciones y compromisos aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Hellín y en la Ley General de Subvenciones, a las siguientes instituciones y asociaciones por las cuantías que a continuación se indican:

ENTIDAD	IMPORTE
ASPRONA	2898 €
AECC	2174 €
COMUNIDAD FRANCISCANOS DE CRUZ BLANCA	2898 €
ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y ENFERMOS DE PARKINSON	1449 €
AFIBROHE	1449 €
ASOCIACIÓN LASSUS	1449 €
AFA	2609 €
DISHELLIN	2464 €
ASOCIACIÓN DESARROLLO	2609 €
TOTAL	19.999 €

3º. Notificar el presente Acuerdo a la Coordinadora de Servicios Sociales, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

4. DAR CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2019.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Interventora**, quien procede a exponer que en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta de la Liquidación del Presupuesto de 2019, cuyo dictamen queda como sigue:

“2º.- Dar cuenta del expediente de Liquidación del presupuesto de 2019.



Por la Sra. Interventora se da cuenta del expediente de liquidación del presupuesto de 2019, en el que constan el informe de Intervención y el informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la regla del gasto, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 717 de 12 de marzo de 2020:

“INFORME DE INTERVENCIÓN

En relación con la aprobación de la liquidación del Presupuesto General del ejercicio económico 2019, y de conformidad con lo previsto en el artículo 191.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en concordancia con el artículo 90.1 del Real Decreto 500/1990 y de conformidad con el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO.LEGISLACION APLICABLE

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (Reglamento).
- Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministros de información previstas en la LOEPSF.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad.
- Manual de cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales, publicado por la Intervención General de la Administración del Estado, Ministerio de Economía y Hacienda.
- Guía para la determinación de la Regla de gasto del artículo 12 de la LOEPSF para corporaciones locales.
- Manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales» y en la «Nota sobre los cambios metodológicos de aplicación del nuevo SEC 2010 que afectan a las Cuentas de las Administraciones Públicas» editado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- Bases de ejecución del presupuesto.

SEGUNDO.PROCEDIMIENTO

El artículo 191 del TRLRHL dispone que, “El Presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.”

Conforme al artículo 90 del RD 500/1990, de 20 de abril, corresponderá al Presidente de la Entidad local, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto de la Entidad local y de las liquidaciones de los Presupuestos de los Organismos autónomos de ella dependientes.



De la liquidación de cada uno de los Presupuestos citados, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Asimismo, añade el artículo 91 del citado RD 500/1990, que las Entidades locales remitirán copia de la liquidación de sus Presupuestos, antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda, a la Comunidad Autónoma y al Centro o Dependencia del Ministerio de Economía y Hacienda que éste determine.

TERCERO. La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto:

A) Respecto al Presupuesto de gastos y como mínimo a nivel de capítulo:

- Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
- Los pagos realizados.
- Las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre de 2019.
- Los remanentes de crédito.

B) Respecto al Presupuesto de ingresos y como mínimo a nivel de capítulo:

- Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- Los derechos reconocidos, anulados y cancelados.
- Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
- La recaudación neta.
- Los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre de 2019.
- La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

CUARTO. Como consecuencia de la liquidación del Presupuesto deberán determinarse:

- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- El resultado presupuestario del ejercicio (artículos 96 y 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- Los remanentes de crédito (artículos 98 a 100 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- El remanente de Tesorería (artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

QUINTO. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y REGLA DE GASTO

En cuanto a la evaluación presupuestaria deberá tenerse en cuenta que las Entidades Locales deberán ajustar sus presupuestos al principio de estabilidad presupuestaria entendido éste como la situación de equilibrio o superávit computada en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (artículos 3 y 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera). Además, deberá cumplir con el objetivo de la regla de gasto, entendido como la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, que no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

A este respecto la Intervención Local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad y del cumplimiento de la regla de gasto de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Estos informes se emitirán con carácter independiente y se incorporarán a los previstos en los artículos 191.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit o de la regla de gasto conllevará la elaboración de Plan Económico Financiero, según establece el artículo 21 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

SEXTO. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN

En lo concerniente al análisis económico financiero de los estados que se presentan, y según los datos que manifiesta el programa informático se debe indicar:

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS



	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	CRÉDITOS MODIFICADOS	CRÉDITOS DEFINITIVOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	RATIO % O	PAGOS	RATIO % P	OBLIG. PTES. DE PAGO A 31 DE DICIEMBRE	REMANENTES DE CRÉDITO
Capítulo 1	GASTOS DE PERSONAL	9.556.945,28	2.009.207,44	11.566.152,72	11.174.409,90	96,61	11.174.409,90	100,00	0,00	391.742,82
Capítulo 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	6.105.537,46	549.845,67	6.655.383,13	6.404.051,39	96,22	6.287.605,35	98,18	116.446,04	251.331,74
Capítulo 3	GASTOS FINANCIEROS	161.182,13	0,00	161.182,13	159.415,00	98,90	159.415,00	100	0	1.767,13
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	539.413,76	-255,93	539.157,83	516.487,77	95,80	516.487,77	100,00	0,00	22.670,06
Capítulo 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	18.000,00	-17.694,00	306,00	0	0	0	0	0	306,00
Capítulo 6	INVERSIONES REALES	391.593,20	3.905.837,50	4.297.430,70	3.140.943,03	73,09	3.013.275,66	95,94	127.667,37	1.156.487,67
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	67.500,00	0,00	67.500,00	67.408,05	99,86	67.408,05	100	0	91,95
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	3.017.256,51	0,00	3.017.256,51	3.017.256,51	100,00	3.017.256,51	100,00	0	0
	TOTAL	19.857.428,34	6.446.940,68	26.304.369,02	24.479.971,65	93,06	24.235.858,24	99,00	244.113,41	1.824.397,37

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	INICIALES	MODIF.	DEFINITIVAS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	RATIO % DR	RECAUDACIÓN NETA	RATIO % IE	DCHOS PTES. DE COBRO A 31 DE DICIEMBRE	EXCESO/DEFECTO PREVISIÓN
Capítulo 1	IMPUESTOS DIRECTOS	8.725.000,00	0	8.725.000,00	8.893.305,28	101,93	8.288.807,78	93,20	604.497,50	168.305,28
Capítulo 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	229.300,00	0	229.300,00	303.409,47	132,32	302.935,83	99,84	473,64	74.109,47
Capítulo 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.367.100,00	29.352,50	2.396.452,50	2.366.364,98	98,74	1.845.610,78	77,99	520.754,20	-30.087,52
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.225.628,34	1.533.787,34	9.759.415,68	9.171.358,85	93,97	8.907.679,75	97,13	263.679,10	-588.056,83
Capítulo 5	INGRESOS PATRIMONIALES	290.400,00	0	290.400,00	254.374,09	87,59	150.399,45	59,13	103.974,64	-36.025,91
Capítulo 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0	0	0	-74.641,30	0	-74.641,30	100	0	-74.641,30
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.000,00	84.396,66	104.396,66	77.093,31	73,85	-2.053,35	-2,66	79.146,66	-27.303,35
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	0	4.799.404,18	4.799.404,18	0	0	0	0	0	-4.799.404,18
	TOTAL	19.857.428,34	6.446.940,68	26.304.369,02	20.991.264,68	79,80	19.418.738,94	92,51	1.572.525,74	-5.313.104,34

6.1 GASTOS

El grado de ejecución presupuestaria por capítulos, es decir, las obligaciones reconocidas netas sobre los créditos definitivos, quedaría de la siguiente manera:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DEFINITIVOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	GRADO DE EJECUCIÓN
Capítulo 1 GASTOS DE PERSONAL	11.566.152,72	11.174.409,90	96,61
Capítulo 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	6.655.383,13	6.404.051,39	96,22
Capítulo 3 GASTOS FINANCIEROS	161.182,13	159.415,00	98,90
Capítulo 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	539.157,83	516.487,77	95,80
Capítulo 5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	306,00	0	0
Capítulo 6 INVERSIONES REALES	4.297.430,70	3.140.943,03	73,09
Capítulo 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	67.500,00	67.408,05	99,86



Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	3.017.256,51	3.017.256,51	100,00
TOTAL		26.304.369,02	24.479.971,65	93,06

A continuación, se indica un cuadro comparativo de las obligaciones reconocidas netas durante los últimos ejercicios:

Aplicación presupuestaria	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS			
	2019	2018	2017	2016
capítulo 1	11.174.409,90	10.053.271,49	8.012.595,71	8.297.180,78
capítulo 2	6.404.051,39	6.006.826,16	8.128.351,90	7.537.196,99
capítulo 3	159.415,00	185.683,15	227.128,71	421.246,25
capítulo 4	516.487,77	518.230,85	441.725,29	457.389,62
capítulo 6	3.140.943,03	546.491,87	800958,88	383.278,83
capítulo 7	67.408,05	0	0	0
capítulo 8	0	0	0	0
capítulo 9	3.017.256,51	3.055.939,54	3091799,40	4.523.647,54
TOTAL	24.479.971,65	20.366.443,06	20.702.559,89	21.619.940,01

6.2 INGRESOS

En materia de ingresos veamos el grado de ejecución del estado de ingresos, resumido por capítulos, es decir, los derechos reconocidos netos sobre las previsiones definitivas. Los datos son los siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DEFINITIVAS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	GRADO DE EJECUCION
Capítulo 1	IMPUESTOS DIRECTOS	8.725.000,00	8.893.305,28	101,93
Capítulo 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	229.300,00	303.409,47	132,32
Capítulo 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.396.452,50	2.366.364,98	98,74
Capítulo 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.759.415,68	9.171.358,85	93,97
Capítulo 5	INGRESOS PATRIMONIALES	290.400,00	254.374,09	87,59
Capítulo 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0	-74.641,30	0
Capítulo 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	104.396,66	77.093,31	73,85
Capítulo 8	ACTIVOS FINANCIEROS	4.799.404,18	0	0
Capítulo 9	PASIVOS FINANCIEROS	0	0	0
TOTAL		26.304.369,02	20.991.264,68	79,80

Se desarrolla la evolución de los derechos reconocidos netos durante los últimos años:

Aplicación presupuestaria	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS			
	2019	2018	2017	2016
capítulo 1	8.893.305,28	8.939.709,83	9.273.622,53	9.522.796,01
capítulo 2	303.409,47	181.886,49	241.833,53	625.550,98
capítulo 3	2.366.364,98	2.394.175,90	2.240.714,44	2.996.257,25



capítulo 4	9.171.358,85	9.878.277,59	9.598.114,68	9.282.019,58
capítulo 5	254.374,09	296.475,67	629.274,87	280.264,75
capítulo 6	-74.641,30	-1.004,23	178.668,86	459.397,18
capítulo 7	77.093,31	179.524,92	106.953,91	861.441,85
capítulo 8	0	0	0,00	0
capítulo 9	0	0	0,00	2.170.625,03
TOTAL	20.991.264,68	21.869.046,17	22.269.182,82	26.198.352,63

6.3 PAGOS Y RECAUDACIÓN

Por lo que respecta a los pagos y los cobros, de la contabilidad se extrae que los pagos presupuestarios realizados ascienden a la cuantía de 24.235.858,24€, quedando a 31 de diciembre pendientes de pago 244.113,41€.

En el caso de la recaudación neta, ésta asciende a la cantidad de 19.418.738,94€, quedando a 31 de diciembre pendientes de cobro la cantidad de 1.572.525,74€.

La comparativa de los últimos años es la siguiente:

PAGOS/INGRESOS REALIZADOS	2019	2018	2017	2016
Pagos líquidos	24.235.858,24	19.905.779,02	20.065.362,55	19.958.092,73
Recaudación Neta	19.418.738,94	20.307.247,35	20.460.827,66	22.476.998,1

SÉPTIMO. DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO.

Los artículos 96 y 97 del Real Decreto 500/1990 definen, a nivel normativo, el resultado presupuestario, al disponer que vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados y las obligaciones presupuestarias reconocidas en dicho período, tomando para su cálculo sus valores netos, es decir, deducidas las anulaciones que en unas u otros se han producido durante el ejercicio, sin perjuicio de los ajustes que deban realizarse.

Sobre el Resultado Presupuestario se realizarán los ajustes necesarios, en aumento por el importe de las obligaciones reconocidas financiadas con remanente de tesorería para gastos generales, y en aumento por el importe de las desviaciones de financiación negativas y en disminución por el importe de las desviaciones de financiación positivas, para obtener así el Resultado Presupuestario Ajustado.

Ajustes al resultado presupuestario:

1. Desviaciones de financiación:

Las desviaciones de financiación representan el desfase existente entre los ingresos presupuestarios reconocidos durante un periodo determinado, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte del mismo efectuada en ese periodo, deberían haberse reconocido, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto presupuestario. Es decir, desviaciones que se han producido como consecuencia de los desequilibrios originados por el desfase o desacompasamiento entre la financiación recibida y la que debería haberse recibido en función del gasto realizado.

Las desviaciones de financiación se calcularán por diferencia entre los derechos reconocidos netos por los ingresos afectados y el producto del coeficiente de financiación por el total de obligaciones reconocidas netas, referidos unos y otras al periodo considerado. Las desviaciones de financiación del ejercicio se calcularán tomando en consideración el coeficiente de financiación parcial por agente financiador y el importe de las obligaciones y derechos reconocidos relativos al agente de que se trate, referidos unas y otros al ejercicio presupuestario.

La desviación es positiva cuando los ingresos producidos (derechos reconocidos) son superiores a los que hubieran correspondido al gasto efectivamente realizado (obligaciones reconocidas).

Tal situación genera un superávit ficticio, que habrá de disminuirse, ajustando el resultado presupuestario por el mismo montante que suponga tal superávit.

La desviación es negativa cuando los ingresos producidos no han cubierto el gasto realizado, concretamente se trata de gastos de inversión que se han realizado en este ejercicio económico y cuya financiación se obtuvo en ejercicios anteriores, tal situación de no tenerse en cuenta generaría un déficit ficticio, debido al desacoplamiento entre los gastos e ingresos afectados,



y ello obliga a realizar el correspondiente ajuste para que el resultado presupuestario ofrezca una situación real que, en este caso, se logrará aumentado aquel en el mismo importe que suponga dicho déficit.

El cálculo de las desviaciones de financiación, se han llevado al margen del programa de contabilidad, mediante una hoja Excel. Las desviaciones de financiación imputables al ejercicio positivas alcanzan un importe de 161.404,79 € y unas negativas de 24.217,44 euros.

2. Gastos financiados con Remanente de Tesorería.

En el ejercicio 2019 se han producido modificaciones al presupuesto financiadas con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, por importe de 2.789.212,89 euros.

RESULTADO PRESUPUESTARIO 2019

El resultado presupuestario es una de las magnitudes más importantes, toda vez que refleja en qué medida los derechos reconocidos fueron suficientes para cubrir los gastos realizados a lo largo del ejercicio.

En el ejercicio 2019 el resultado presupuestario es el siguiente:

Fecha de referencia: 31/12/2019

Conceptos	Derechos reconocidos netos	Obligaciones reconocidas netas	Ajustes	Resultado presupuestario
a) Operaciones corrientes	20.988.812,67	18.254.364,06		2.734.448,61
b) Otras operaciones no financieras	2.452,01	3.208.351,08		-3.205.899,07
1. Total operaciones no financieras (a+b)	20.991.264,68	21.462.715,14		-471.450,46
c) Activos financieros	0,00	0,00		0,00
d) Pasivos financieros	0,00	3.017.256,51		-3.017.256,51
2. Total operaciones financieras (c+d)	0,00	3.017.256,51		-3.017.256,51
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I = 1+2)	20.991.264,68	24.479.971,65		-3.488.706,97
AJUSTES:				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			2.789.212,89	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			24.217,44	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			161.404,79	
II. TOTAL AJUSTES (II = 3+4+5)			2.652.025,54	2.652.025,54
Resultado presupuestario ajustado (I+II)				-836.681,43

OCTAVO.DEL REMANENTE DE TESORERÍA.

El remanente de tesorería pone de manifiesto el estado de liquidez a corto plazo, es decir, indica los fondos líquidos. Se encuentra regulado en los artículos 191.2 del TRLRHL, y los artículos 101 a 104 del RD 500/1990. El Remanente de Tesorería representa una magnitud de carácter presupuestario que refleja un recurso para financiar gasto, si es positivo, y un déficit a financiar, si es negativo a fecha 31 de diciembre.

El Remanente de Tesorería Total, se obtiene como la suma de los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y agregando las partidas pendientes de aplicación.

Para obtener el **Remanente de Tesorería para Gastos Generales** se realizan una serie de ajustes que consisten en minorar el remanente de tesorería total, en el importe de los derechos pendientes de cobro que, a fin de ejercicio se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.

Ajustes para el cálculo del RTGG:

1. Derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación a 31/12/2019

Según el principio de prudencia financiera en contabilidad: "de los ingresos solo deben contabilizarse los efectivamente realizados a la fecha de cierre del ejercicio; no deben contabilizarse aquellos que sean potenciales o se encuentren sometidos a condición alguna. No obstante, de acuerdo con la normativa presupuestaria vigente, estos gastos contabilizados pero no efectivamente realizados, los riesgos y pérdidas, no tendrán incidencia presupuestaria, sólo repercutirán en el cálculo del resultado económico-patrimonial".

Para el cálculo de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se han seguido los criterios establecidos en el artículo 193.bis del TRLRH, el cual establece lo siguiente:



“Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.”

Por esta Intervención se va a analizar, pormenorizadamente, los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, para proceder, en su caso, a dar de baja los mismos, ya que suman una cuantía muy elevada.

2. Exceso de financiación afectada producido a 31/12/2019

En los supuestos de gastos con financiación afectada en los que los derechos afectados reconocidos superen a las obligaciones por aquellos financiadas, el remanente de tesorería disponible para la financiación de gastos generales de la entidad deberá minorarse en el exceso de financiación producido (artículo 102 del Real Decreto 500/1990).

Este exceso podrá financiar la incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a los gastos con financiación afectada a que se imputan y, en su caso, las obligaciones devenidas a causa de la renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

Estará constituido por la suma de las desviaciones de financiación positivas a fin de ejercicio y sólo podrá tomar valor cero o positivo.

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES 2019

Nº DE CUENTAS	COMPONENTES	2019		2018	
57,556	1. (+) Fondos líquidos		3.828.927,79		7.866.824,03
	2. (+) Derechos pendientes de cobro		12.823.835,42		14.087.852,42
430	- (+) del Presupuesto corriente	1.572.525,74		1.561.798,82	
431	- (+) de Presupuestos cerrados	11.196.268,26		12.360.181,65	
257,258,270,275,440,442,4 49,456,470,471,472,537,53 8,550,565,566	- (+) de operaciones no presupuestarias	55.041,42		165.871,95	
	3. (-) Obligaciones pendientes de pago		2.202.667,77		2.506.275,82
400	- (+) del Presupuesto corriente	244.113,41		460.664,04	
401	- (+) de Presupuestos cerrados	1.250.593,39		1.329.893,62	
165,166,180,185,410,414,4 19,453,456,475,476,477,50 2,515,516,521,550,560,561	- (+) de operaciones no presupuestarias	707.960,97		715.718,16	
	4. (+) Partidas pendientes de aplicación		170.881,88		143.430,94
554,559	- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	124,84		124,84	
555,5581,5585	- (+) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	171.006,72		143.555,78	
	I. Remanente de tesorería total (1 + 2 - 3 + 4)		14.620.977,32		19.591.831,57
2961,2962,2981,2982,4900, 4901,4902,4903,5961,5962, 5981,5982	II. Saldos de dudoso cobro		10.492.870,08		11.263.546,09
	III. Exceso de financiación afectada		263.533,99		1.142.376,13
	IV. Remanente de tesorería para gastos generales (I-II-III)		3.864.573,25		7.185.909,35

8.1 Remanente de Tesorería para gastos generales ajustado.

Se obtiene por diferencia entre el remanente de tesorería para gastos generales minorado en el importe del Saldo de obligaciones pendientes de Aplicar al Presupuesto y del Saldo de Obligaciones por devolución de ingresos pendientes, tal y como se deduce del artículo 30.1.f del RD 1463/2007, de 2 de noviembre



El remanente de tesorería para gastos generales ajustado reflejará la situación financiera real en la que se encuentra el Ayuntamiento a corto plazo, quedando para este año 2019 de la siguiente manera:

El saldo de las obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto a 31 de diciembre de 2019 es de: 174.149,17€.

El saldo de obligaciones por devolución de ingresos pendientes a 31 de diciembre de 2019, es de 0 €.

El Remanente de Tesorería para Gastos Generales Ajustado para este ejercicio 2019 es de:

RTGG	Saldo de Obligaciones pendientes 31-12-2019	Saldo obligaciones devolución ingresos pendientes 31-12-2019	RTGG Ajustado
3.864.573,25	174.149,17	0	3.690.424,08€

NOVENO. Análisis del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria y de la Regla de Gasto y del Nivel de Deuda.

El estudio del cumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria, Regla de gasto y Nivel de endeudamiento del Ayuntamiento de Hellín es objeto de Informe Independiente que complementará al presente informe.

DÉCIMO. PLAN DE AJUSTE

Con relación al plan de ajuste que está en vigor, en sesión plenaria de 27 de enero de 2020, se dio cuenta al Pleno municipal del informe de evaluación correspondiente al cuarto trimestre de 2019 sobre el cumplimiento del mismo.

CONCLUSIÓN

A la vista de la presente liquidación, cabe concluir:

1. Se ha obtenido un resultado presupuestario negativo por valor de 836.681,43€. Los derechos reconocidos no han sido suficientes para cubrir los gastos realizados.
2. El remanente de tesorería para gastos generales tiene un importe positivo de 3.864.573,25€.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponderá al Presidente de la Entidad Local la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de las liquidaciones de los Presupuestos de los Organismos Autónomos de ella dependientes; y de igual manera, tal y como dispone el artículo 193 del TRLRHL, posteriormente deberá darse Cuenta de la misma al Pleno en la primera sesión que éste celebre, remitiéndose copia de la misma a la Comunidad Autónoma y al centro o dependencia del Ministerio de Economía y Hacienda que éste determine.

Es cuanto se tiene a bien informar, sin perjuicio de otro mejor criterio fundado en derecho.

INFORME DE INTERVENCIÓN DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, REGLA DE GASTO Y NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Una vez remitidos los datos de la liquidación del ejercicio 2019 al Ministerio de Hacienda se ha comprobado un error en el cálculo de la Regla de Gasto. Se han descontado dos veces los intereses de deuda. De manera que el informe quedaría como sigue:

Con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2019 y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, emito el siguiente

INFORME

PRIMERO.LEGISLACION APLICABLE

- Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).



- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (Reglamento).
- Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministros de información previstas en la LOEPSF
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre
- Manual de cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales, publicado por la Intervención General de la Administración del Estado, Ministerio de Economía y Hacienda.
- Guía para la determinación de la Regla de gasto del artículo 12 de la LOEPSF para corporaciones locales.
- Manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales» y en la «Nota sobre los cambios metodológicos de aplicación del nuevo SEC 2010 que afectan a las Cuentas de las Administraciones Públicas» editado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- El Reglamento (UE) Nº 549/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de mayo de 2013, relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Unión Europea (SEC-10).

SEGUNDO. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece entre sus objetivos garantizar la sostenibilidad financiera de todas las Administraciones Públicas.

Por ello, la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las Entidades Locales deben realizarse bajo el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, de conformidad con lo previsto en los artículos 3 y 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Podríamos definir este concepto de estabilidad presupuestaria como la existencia de un equilibrio en términos presupuestarios, de ejecución y liquidación, entre los ingresos y los gastos de naturaleza no financiera, en términos de contabilidad nacional, de tal forma que, si los ingresos no financieros superan los gastos no financieros, tendríamos capacidad de financiación y si el caso fuera a la inversa, es decir, los gastos superiores a los ingresos entonces estaríamos ante una situación de necesidad de financiación, por lo que, existiría inestabilidad, sin perjuicio de lo cual, si no se superan los límites fijados por el Gobierno para cada ejercicio económico no es necesario tramitar Plan Económico-Financiero de Reequilibrio. La Estabilidad Presupuestaria es una magnitud o un indicador que lo que pretende es que se limite el aumento del endeudamiento por encima de la cantidad que se amortiza anualmente.

Y de igual manera, la variación del gasto computable de la Administración Central, de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

TERCERO. El artículo 16 apartado 1 in fine y apartado 2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, establece que, la Intervención Local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Este informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos en el artículo 191.3 referido a la aprobación de la liquidación del presupuesto.

En caso de que el resultado de la evaluación sea de incumplimiento del principio de estabilidad, la Entidad Local formulará un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CUARTO. ANTECEDENTES



Datos que se desprenden de la liquidación:

PRESUPUESTO DE INGRESOS				
Capítulo	Previsión inicial	Derechos reconocidos	Recaudación neta	Recaudación Cerrados
1. Impuestos directos	8.725.000,00	8.893.305,28	8.288.807,78	588.548,09
2. Impuestos indirectos	229.300,00	303.409,47	302.935,83	12.435,56
3. Tasas y otros ingresos	2.367.100,00	2.366.364,98	1.845.610,78	351.687,69
4. Transferencias Corrientes	8.225.628,34	9.171.358,85	8.907.679,75	
5. Ingresos patrimoniales	290.400,00	254.374,09	150.399,45	
6. Enajenación inversiones reales	0	-74.641,30	-74.641,30	
7. Transferencias de capital	20.000,00	77.093,31	-2.053,35	
8. Activos financieros	0	0	0	
9. Pasivos financieros	0	0	0	
Total Ingresos	19.857.428,34	20.991.264,68	19.418.738,94	
Operaciones corrientes (1-5)	19.837.428,34	20.988.812,67	19.495.433,59	
Operaciones de capital (6-7)	20.000,00	2.452,01	-76.694,65	
Operaciones no financieras (1-7)	19.857.428,34	20.991.264,68	19.418.738,94	
Operaciones financieras (8-9)	0	0	0	

PRESUPUESTO DE GASTOS			
Capítulo	Créditos iniciales	Obligaciones reconocidas	Pagos realizados
1. Gastos de personal	9.556.945,28	11.174.409,90	11.174.409,90
2. Gastos en bienes corriente y servicios	6.105.537,46	6.404.051,39	6.287.605,35
3. Gastos financieros	161.182,13	159.415,00	159.415,00
4. Transferencias Corrientes	539.413,76	516.487,77	516.487,77
5. Fondo de Contingencia	18.000,00	0,00	0
6. Inversiones reales	391.593,20	3.140.943,03	3.013.275,66
7. Transferencias de capital	67.500,00	67.408,05	91,95
8. Activos financieros	0,00	0,00	0
9. Pasivos financieros	3.017.256,51	3.017.256,51	3.017.256,51
Total Ingresos	19.857.428,34	24.479.971,65	24.168.542,14
Operaciones corrientes (1-5)	16.381.078,63	18.254.364,06	18.137.918,02
Operaciones de capital (6-7)	459.093,20	3.208.351,08	3.013.367,61
Operaciones no financieras (1-7)	16.840.171,83	21.462.715,14	21.151.285,63
Operaciones financieras (8-9)	3.017.256,51	3.017.256,51	3.017.256,51

QUINTO. Cumplimiento del objetivo de Estabilidad Presupuestaria.



El objetivo de estabilidad presupuestaria se identifica con una situación de equilibrio o superávit computada, a lo largo del ciclo económico, en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-10).

El cálculo de la variable capacidad o necesidad de financiación en el marco de las Entidades Locales, en términos presupuestarios SEC-10 y obviando ciertos matices de contabilización, se obtiene de la diferencia entre los Capítulos 1 a 7 del Presupuesto de Ingresos y los Capítulos 1 a 7 del Presupuesto de Gastos.

Esta operación debe calcularse a nivel consolidado incluyendo la estabilidad de los entes dependientes no generadores de ingreso de mercado.

A. Debido a las diferencias de criterio entre la contabilidad presupuestaria y la contabilidad nacional, es necesario la realización de **ajustes** a fin de adecuar la información presupuestaria de esta entidad a los criterios establecidos en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-10).

Siguiendo el «Manual de cálculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales» y en la «Nota sobre los cambios metodológicos de aplicación del nuevo SEC 2010 que afectan a las Cuentas de las Administraciones Públicas» editado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), procede realizar los ajustes siguientes:

A continuación, se desarrollan los ajustes realizados para el cálculo de la estabilidad presupuestaria:

1. Ajuste por recaudación (Caps. I, II, III)

AJUSTE POR RECAUDACIÓN APLICABLE A LA LIQUIDACIÓN DE 2019 (RECAUDACIÓN TOTAL MENOS DERECHOS RECONOCIDOS NETOS)					
CAP.	DERECHOS RECONOCIDOS 2019	RECAUDACIÓN AÑO 2019			AJUSTE POR RECAUDACIÓN 2019
		EJERCICIO CORRIENTE	EJERCICIOS CERRADOS	RECAUDACIÓN TOTAL	
I.	8.893.305,28	8.288.807,78	588.548,09	8.877.355,87	-15.949 €
II.	303.409,47	302.935,83	12.435,56	315.371,39	11.962 €
III.	2.366.364,98	1.845.610,78	351.687,69	2.197.298,47	-169.067 €
AJUSTE TOTAL					-173.054 €

Ajuste negativo (-): debido a que el importe de los derechos reconocidos de los capítulos I a III del Presupuesto de Ingresos es mayor de lo recaudado (corriente más cerrado), supondrá una menor capacidad de financiación.

2. Ajuste por devengo de intereses

A) INTERESES DEVENGADOS EN 2018 CON VENCIMIENTO EN 2019	B) INTERESES DEVENGADOS EN 2019 CON VENCIMIENTO EN 2020	C) AJUSTE POR INTERESES
41.097,57	35.136,67	5.960,90 €

En contabilidad presupuestaria los intereses se aplican al Presupuesto en el momento del vencimiento, mientras que en la contabilidad nacional se registran las cantidades devengadas durante el ejercicio, con independencia de cuando se produzca su pago. La diferencia que surge al aplicar el criterio de caja y de devengo, en la liquidación presupuestaria y en contabilidad nacional respectivamente, da lugar a la realización del correspondiente ajuste por intereses.



Ajuste positivo (+): El importe de las obligaciones reconocidas por intereses es mayor que los intereses devengados.

3. Ajuste por Gastos pendientes de aplicar al presupuesto

Gastos realizados en el ejercicio y pendientes de aplicar al presupuesto de gastos de la Corporación Local:

AJUSTE POR GASTOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO (CUENTA 413)					
	Saldo a 31 de diciembre de 2017	Saldo a 31 de diciembre de 2018	Saldo a 31 de diciembre de 2019	Diferencia Saldo GPA 2018	Diferencia Saldo GPA 2019
Cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto"	75.176,20	188.939,20	174.149,17	113.763,00	-14.790,03

El saldo final de la cuenta 413 es menor que el inicial, la diferencia dará lugar a un ajuste como menor gasto no financiero en contabilidad nacional, disminuyendo el déficit de la Corporación Local.

Ajuste positivo (+), supone un menor déficit.

"OTROS AJUSTES" (AJUSTE POR OTROS GASTOS PENDIENTES DE APLICAR)					
	Saldo a 31 de diciembre de 2017	Saldo a 31 de diciembre de 2018	Saldo a 31 de diciembre de 2019	Diferencia 2018	Diferencia 2019
A) Cuenta 555 "Pagos pendientes de aplicación"	149.471,94	143.555,78	171.006,72	-5.916,16	27.450,94

El saldo final de la cuenta 555 es mayor que el inicial, la diferencia dará lugar a un ajuste como mayor gasto no financiero, aumentando el déficit de la Corporación Local.

Ajuste negativo (-) supone un mayor déficit. (Ajuste que aparece como "Otros" en la EP).

4. Ajuste devolución de ingresos pendientes

AJUSTE POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO			
	Saldo a 1 de enero de 2019 (A)	Saldo a 31 de diciembre de 2019 (B)	Diferencia Saldo DIPA 2019 (A - B)
Cuenta 418 (Acreedores por DEVOLUCIONES DE INGRESOS)	28.252,10	0,00	28.252,10

Ajuste positivo (+): Una disminución del saldo de la cuenta 418 dará lugar a un menor déficit.

5. Ajuste PIE

AJUSTE POR LA DEVOLUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN NEGATIVA DE LA PIE 2008, 2009, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017			
LIQUIDACION NEGATIVA	IMPORTE DEVUELTO EN 2019	IMPORTE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA	IMPORTE DEL AJUSTE
PIE 2016	18.941,27		18.941,27
PIE 2009	139.378,08		139.378,08
PIE 2008	47.090,04		47.090,04
SUMA	205.409,39	0,00	205.409,39



B. La evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2019, del Ayuntamiento de Hellín, una vez realizados los ajustes SEC-10 detallados en el punto A, presenta los siguientes resultados:

	Concepto: Saldo no financiero antes de ajustes	Importe Liquidación 2019
A	Derechos reconocidos Capítulos 1 al 7	20.991.264,68
B	Obligaciones reconocidos Capítulos 1 al 7	21.462.715,14
c= a-b	Saldo no financiero antes de ajustes	-471.450,46
Identif.	Concepto: Estimación de los ajustes a aplicar a los importes de ingresos y gastos	Importe Ajuste a aplicar
GR000	Ajuste por recaudación ingresos Capitulo 1	-15.949,41
GR000b	Ajuste por recaudación ingresos Capitulo 2	11.961,92
GR000c	Ajuste por recaudación ingresos Capitulo 3	-169.066,51
GR001	(+) Ajuste por liquidación PTE - 2008	47.090,04
GR002	(+) Ajuste por liquidación PTE - 2009	139.378,08
	(+/-) Ajuste por liquidación PTE ejercicios distintos a 2008 y 2009	18.941,27
GR006	Intereses	5.960,90
GR014	Gastos realizados en el ejercicio pendientes de aplicar a presupuesto	14.790,03
GR020	Devoluciones de ingresos pendientes de aplicar a presupuesto	28.252,10
GR099	Otros(1)	-27.450,94
D	Total de ajustes a Liquidación de la Entidad	53.907,48
e=c+d	Saldo no Financiero después de ajustes SEC Capacidad (+) o Necesidad (-) de Financiación	-417.542,98

En consecuencia, con base en los cálculos detallados, **NO se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria** de acuerdo con el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.

SEXTO. Cumplimiento de la Regla del Gasto.

La regla de gasto se calculará comprobando que la variación del gasto computable no supere la tasa de referencia del crecimiento del Producto Interior Bruto, publicada por el Ministerio de Economía y Competitividad, de acuerdo con la metodología utilizada por la Comisión Europea en aplicación de su normativa. Esta tasa se publicará en el informe de situación de la economía española.

La tasa de referencia de crecimiento del PIB de la economía española a medio plazo para el Presupuesto de este año es de 2.7%, de manera que el gasto computable del Ayuntamiento de Hellín en este ejercicio no podrá aumentar por encima de la misma.



Se entenderá por gasto computable a los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, el gasto no discrecional en prestaciones por desempleo, la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

A. La tasa de variación del gasto computable de un ejercicio se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$T.V. \text{ Gasto computable (\%)} = \left(\frac{\text{Gasto computable año } n}{\text{Gasto computable año } n-1} - 1 \right) * 100$$

El cálculo del gasto computable del año n-1, se realizará a partir de la liquidación del Presupuesto de dicho ejercicio.

El gasto computable del año n, se obtendrá a partir de la información de la liquidación.

B. Se consideran "empleos no financieros" para efectuar el cálculo del "gasto computable", a los gastos de los capítulos I a VII de la liquidación del presupuesto.

Descontando los gastos relacionados con los intereses de la deuda (Capítulo III. Gastos Financieros, salvo los gastos de emisión, formalización, modificación y cancelación de préstamos, deudas y otras operaciones financieras, así como los gastos por ejecución de avales), obtendremos los "empleos no financieros (excepto intereses de la deuda)".

Atendiendo a la metodología de cálculo de la normativa vigente, es necesaria la realización de los siguientes ajustes:

1. Ajuste por gastos pendientes de aplicar al presupuesto

AJUSTE POR GASTOS PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO (CUENTA 413)					
	Saldo a 31 de diciembre de 2017	Saldo a 31 de diciembre de 2018	Saldo a 31 de diciembre de 2019	Diferencia Saldo GPA 2018	Diferencia Saldo GPA 2019
Cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto"	75.176,20	188.939,20	174.149,17	113.763,00	-14.790,03

"OTROS AJUSTES" (AJUSTE POR OTROS GASTOS PENDIENTES DE APLICAR)					
	Saldo a 31 de diciembre de 2017	Saldo a 31 de diciembre de 2018	Saldo a 31 de diciembre de 2019	Diferencia 2018	Diferencia 2019
A) Cuenta 555 "Pagos pendientes de aplicación"	149.471,94	143.555,78	171.006,72	-5.916,16	27.450,94

2. Ajuste de Gastos financiados con fondos finalistas de la Unión Europea y de otras Administraciones Públicas:

Se descontará la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones públicas. En este sentido, se reducirá la parte del gasto que se financie con ingresos afectados aun cuando estos fondos se perciban en un ejercicio distinto al del devengo del gasto.

Siendo en total para el 2018: 2.657.086,14 € y para 2019: 3.358.000,20€

C. La evaluación del cumplimiento de la regla de gasto con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2019 presenta los siguientes resultados:

Concepto	Liquidación	Liquidación Ejercicio 2019
----------	-------------	----------------------------



	Ejercicio 2018 Obligaciones Reconocidas	Obligaciones Reconocidas
Suma de los capítulos 1 a 7 de gastos	17.124.820,37	<u>21.303.300,14</u>
AJUSTES Calculo empleos no financieros según el SEC	107.846,84	12.660,91
(+/-) Gastos realizados en el ejercicio pendientes de aplicar al presupuesto.	113.763,00	-14.790,03
Otros (cta555)	-5.916,16	27.450,94
Empleos no financieros términos SEC excepto intereses de la deuda	17.232.667,21	21.315.961,05
(-) Gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones públicas	-2.657.086,14	-3.358.000,20
Gasto computable del ejercicio (sin descontar IFS)	14.575.581,07	17.957.960,85

(-) Gasto Inversiones financieramente sostenibles (DA6 LO 9/2013)	294.163,27	-2.789.212,89
Gasto computable del ejercicio (DESCONTADAS IFS FINANCIADAS CON REMANENTE PROPIO)	14.281.417,80	15.168.747,96

Tasa variación gasto computable 2019	2,7%
Límite de la regla de gasto	14.667.016,08

Diferencia entre el "Límite de la Regla del Gasto" y el "Gasto computable 2019"	- 501.731,88
% incremento gasto computable 2019 s/ 2018	4,07%

D. En base a los cálculos precedentes y a los datos presentados, resultando necesario realizar los ajustes detallados, se observa que el gasto computable de la Entidad es de 14.281.417,80 euros en el año 2018, y de 15.168.747,96 euros en el año 2019 (descontando las IFS).

Por tanto, la variación del gasto computable es del 4,07%, mayor a la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, situada en el 2,7% para el ejercicio 2019.

En consecuencia, con base en los cálculos detallados **NO se cumple el objetivo de la Regla del Gasto** de acuerdo con el artículo 12 del Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las Entidades Locales.

SÉPTIMO. Límite de Endeudamiento

De la redacción literal de la Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de información previstas en la LOEPSF parece deducirse la obligación de comprobar, con la liquidación del Presupuesto, el cumplimiento del objetivo del Límite de Deuda. Para la Administración Local no se ha establecido en términos de ingresos no financieros el objetivo de límite de deuda para este año y, por tanto, resultan de aplicación los límites que establecía el artículo 53 del TRLHL y que es objeto de estudio en el Informe de Intervención en cuanto al examen del Nivel de Endeudamiento del Ayuntamiento.

Todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera, entendiéndose por tal, el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

7.1 Ahorro Neto



De acuerdo con el artículo 53.1 del TRLRHL, no se podrán concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo, incluyendo las operaciones que modifiquen las condiciones contractuales o añadan garantías adicionales con o sin intermediación de terceros, ni conceder avales, ni sustituir operaciones de crédito concertadas con anterioridad por parte de las entidades locales, sus organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado sin previa autorización de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda o, en el caso de operaciones denominadas en euros que se realicen dentro del espacio territorial de los países pertenecientes a la Unión Europea y con entidades financieras residentes en alguno de dichos países, de la comunidad autónoma a que la entidad local pertenezca que tenga atribuida en su Estatuto competencia en la materia, cuando de los estados financieros que reflejen la liquidación de los presupuestos, los resultados corrientes y los resultados de la actividad ordinaria del último ejercicio, se deduzca un ahorro neto negativo.

A estos efectos se entenderá por ahorro neto de las entidades locales y sus organismos autónomos de carácter administrativo la diferencia entre los derechos liquidados por los capítulos uno a cinco, ambos inclusive, del estado de ingresos, y de las obligaciones reconocidas por los capítulos uno, dos y cuatro del estado de gastos, minorada en el importe de una anualidad teórica de amortización de la operación proyectada y de cada uno de los préstamos y empréstitos propios y avalados a terceros pendientes de reembolso.

El importe de la anualidad teórica de amortización, de cada uno de los préstamos a largo plazo concertados y de los avalados por la corporación pendientes de reembolso, así como la de la operación proyectada, se determinará en todo caso, en términos constantes, incluyendo los intereses y la cuota anual de amortización, cualquiera que sea la modalidad y condiciones de cada operación.

En el ahorro neto no se incluirán las obligaciones reconocidas, derivadas de modificaciones de créditos, que hayan sido financiadas con remanente líquido de tesorería. No se incluirán en el cálculo de las anualidades teóricas, las operaciones de crédito garantizadas con hipotecas sobre bienes inmuebles, en proporción a la parte del préstamo afectado por dicha garantía.

Cuando el ahorro neto sea de signo negativo, el Pleno de la respectiva corporación deberá aprobar un plan de saneamiento financiero a realizar en un plazo no superior a tres años, en el que se adopten medidas de gestión, tributarias, financieras y presupuestarias que permitan como mínimo ajustar a cero el ahorro neto negativo de la entidad, organismo autónomo o sociedad mercantil. Dicho plan deberá ser presentado conjuntamente con la solicitud de la autorización correspondiente.

El ahorro neto con los datos existentes a 31 de diciembre de 2019 y conforme a lo previsto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tiene el siguiente detalle:

Cap.	Ingresos Corrientes	Derechos Reconocidos	Cap.	Gastos Corrientes (1,2 Y 4)	Obligaciones reconocidas
1	Impuestos directos	8.893.305,28	1	Gastos de personal	11.174.409,90
2	Impuestos indirectos	303.409,47	2	Gastos corrientes en bienes y servicios	6.404.051,39
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.366.364,98			
4	Transferencias corrientes	9.171.358,85	4	Transferencias corrientes	516.487,77
5	Ingresos patrimoniales	254.374,09			
	Total ingresos corrientes	20.988.813		Total gastos capítulos 1, 2 y 4	18.094.949
Menos	Ingresos corrientes afectados a gastos de capital	0	Menos	Gastos corrientes financiados con RLT	0
A	INGRESOS CORRIENTES AJUSTADOS	20.988.813	B	GASTOS CORRIENTES AJUSTADOS	18.094.949

AB	AHORRO BRUTO = A - B	2.893.864
-----------	-----------------------------	------------------

ATA	ANUALIDAD TEÓRICA DE AMORTIZACIÓN	2.406.455
------------	--	------------------



AN	AHORRO NETO = AB – ATA	487.409
----	------------------------	---------

7.2 Límite de endeudamiento

El Capital vivo pendiente de amortizar a 31 de diciembre de 2019, por los préstamos concertados y vigentes, según se desprende de los Estados financieros asciende a 12.543.892,63 euros, que supone un 59.76% de los derechos reconocidos netos por operaciones corrientes (Capítulos 1 al 5), que ascienden a **20.988.813** euros, no superando el límite del **110%** establecido en la Disposición Adicional 14ª del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, el cual dispone:

“La Disposición Adicional 14ª del Real Decreto 20/2011, con vigencia indefinida, modificada por la Disposición Final 31ª de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, establece:

1.- Las Entidades Locales que presenten **ahorro neto negativo** en la liquidación del ejercicio anterior o **deuda viva superior al 110%** de los ingresos corrientes liquidados consolidados, **NO podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo.**

2.- Las Entidades locales con **ahorro neto positivo** en la liquidación del ejercicio anterior y **deuda viva entre el 75% y el 110%** de los ingresos corrientes liquidados consolidados, **podrán formalizar operaciones de endeudamiento previa autorización** del órgano competente que tenga atribuida la tutela financiera de las Entidades locales.

3.- Las Entidades locales con **ahorro neto positivo** en la liquidación del ejercicio anterior y **deuda viva inferior al 75% de los ingresos** corrientes liquidados consolidados, podrán concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de inversiones”.

El volumen de deuda con los datos existentes a 31 de diciembre de 2019 es el siguiente:

(+) Ingresos corrientes liquidados en los capítulos 1 a 5	20.988.813
(-) Ingresos corrientes afectados o extraordinarios	0
TOTAL INGRESOS CORRIENTES A CONSIDERAR:	20.988.813
VOLUMEN DE DEUDA VIVA a 31.12.2019:	12.543.892,63
DEUDA VIVA A 31/12/2019: Préstamos a largo plazo	12.543.892,63
OPERACIÓN PROYECTADA	0
DEUDA VIVA A 31/12/2019 MÁS OPERACIÓN PROYECTADA	12.543.892,63
Porcentaje deuda viva sobre ingresos corrientes:	59,76%

7.3 Operaciones de tesorería

Para atender necesidades transitorias de tesorería, las entidades locales podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por ciento de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

OCTAVO. CONCLUSIONES.

A la vista de los cálculos precedentes y con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2019 del Ayuntamiento de Hellín cabe informar, de acuerdo con el Real Decreto 1463/2007 de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria en su



aplicación a las Entidades Locales, del siguiente resultado obtenido:

1. Que esta Entidad Local NO cumple el objetivo de Estabilidad Presupuestaria entendido como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el SEC 2010.
2. Que esta Entidad Local NO cumple el objetivo de la Regla del Gasto, entendido como la situación en la que la variación del gasto computable no supera la tasa de referencia de crecimiento del PIB correspondiente a este ejercicio.
3. La ratio de endeudamiento a 31 de diciembre de 2019 asciende a 59.76%, inferior al 110% fijado por la Ley de Haciendas, e inferior al 75% para solicitar autorización en caso de tener que concertar alguna operación de endeudamiento.
4. EL Ahorro neto a 31 de diciembre de 2019 es positivo en la cuantía de: 487.409

La Entidad Local, como consecuencia del incumplimiento tanto de la estabilidad presupuestaria como de la regla de gasto, formulará un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

De acuerdo con el artículo 23.4 de la citada Ley, la aprobación del Plan Económico-financiero le corresponde al Pleno de la Corporación, debiendo aprobarse en un plazo máximo dos meses desde su presentación, no pudiendo transcurrir más de tres meses entre la constatación del incumplimiento y la puesta en marcha del mismo.

En cuanto al contenido del PEF, se encuentra regulado en el art 21 de la LOEPSF y en el art. 9 de la Orden HAP/2015/2012.

Se hará un seguimiento del Plan en la forma prevista en el art. 24 de la LOEPSF, y en caso de que persista el incumplimiento de los objetivos, se aplicarán las medidas previstas en los artículos 25 y 26 de la misma Ley.

Es cuanto se tiene a bien informar, sin perjuicio de otro mejor criterio fundado en derecho.

La Comisión se da por enterada

Por parte del Sr. Serena Fernández se solicitan algunas aclaraciones que le son contestadas por la Sr. Interventora"

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

El **Sr. Serena Fernández** quiere resaltar dos puntos de esta Liquidación, en primer lugar, el negativo del resultado presupuestario del año pasado, que está por encima en ochocientos mil euros, y el positivo de ese Remanente de Tesorería acumulado que tiene el Ayuntamiento que es de casi cuatro millones de euros. Y muestra su preocupación por la parte del informe de Intervención que dice que esta entidad no cumple con el objetivo de estabilidad presupuestaria y tampoco el objetivo de regla de gasto, así que habrá que hacer un plan económico financiero. Y pregunta al Sr. Alcalde si será posible destinar el superávit municipal y el Remanente de Tesorería para paliar los efectos de la crisis del coronavirus, como habilita la normativa estatal, o por el contrario este resultado negativo de la Liquidación de 2019 inhabilita su posible uso para situaciones de urgencia generadas en este Municipio como consecuencia de esta crisis sanitaria.

El **Sr. Alcalde** indica que el resultado negativo que se ha dado en el 2019 no era el deseado, y ello ha sido debido a varios motivos, en primer lugar a no haber tenido presupuesto casi durante dos años ha hecho que la participación en los tributos del Estado cayera, y por otro lado la regla de gasto se ha ido este año por que se ha ejecutado prácticamente el 100% del presupuesto, cosa que no sucedía otros años, el Capítulo I se ha ido también debido a las bajas laborales que ha habido y que se han



tenido que sustituir de algún modo, así como esa disminución que se ha producido en el tipo impositivo del IBI, que ha supuesto 1.300.000 euros menos. Y en cuanto al tema de la estabilidad es el problema que tiene ahora mismo la Ley de Haciendas Locales y la Ley de Sostenibilidad Financiera que te permiten hacer obras con el remanente que tienes, pero al año siguiente te penaliza si no has obtenido ingresos suficientes. Y en cuanto a la pregunta que me hacía, responde que a día de hoy no se podrá utilizar ese superávit, aunque se están haciendo gestiones a nivel de la FEMP tanto de Castilla-La Mancha como nacional para flexibilizar esa regla de gasto y poder utilizar el Remanente de Tesorería existente, e indica que este Ayuntamiento tiene actualmente un gasto de endeudamiento del 59,76 % que, aunque no cumplimos con la Ley de Estabilidad Presupuestaria, podríamos pedir hasta préstamos en condiciones normales, ya que estamos debajo de ese 75%. Y la idea que tenemos es poder utilizar ese Remanente para reflotar la económica local, Servicios Sociales, y a los más perjudicados de esta crisis. E indica que esta situación no es únicamente en el Ayuntamiento de Hellín, sino en toda es España, por lo que espera que el Gobierno sea finalmente sensible a este problema.

El Sr. Serena Fernández pide al Sr. Alcalde que se empuje en este sentido, y ya que existe mismo signo político en el Gobierno Autonómico y en el Central, se inste, junto con la FEMP, al Gobierno de la Nación para que promueva ese cambio legislativo y podamos utilizar finalmente esos remanentes de Tesorería existentes que son tan necesarios.

El **Sr. Alcalde** le responde que no le quepa duda que así lo haremos.

El **Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

5. DAR CUENTA DEL EXPEDIENTE DE INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Interventora**, quien procede a exponer que en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, cuyo dictamen queda como sigue:

“3º.- Dar cuenta expediente de modificación de créditos por incorporación de remanentes.

Por la Sra. Interventora se da cuenta del expediente de incorporación de remanentes de crédito, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 133 de 20 de enero de 2019 que a continuación se transcribe:

D. Ramón García Rodríguez, Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hellín.

Dada cuenta del expediente 1/2020 de modificación de créditos por Incorporación de Remanentes y de conformidad con lo previsto en el apartado 5 a) de la Base 16ª de las de Ejecución del Presupuesto, teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 175 y 182 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 y artículos 47, 48, 99 y 100 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley y considerando que en la tramitación de este expediente se han guardado las prescripciones legales vigentes sobre la materia, así como del informe emitido por la Intervención Municipal de fecha 15 de enero de 2019 y demás documentación obrante en el expediente, esta Alcaldía, **HA RESUELTO:**



Aprobar el Expediente 1/2020 de modificación de créditos por Incorporación de Remanentes de Ingresos y Gastos al Presupuesto prorrogado de 2020, con el siguiente detalle:

D) Los créditos autorizados en función de a efectiva recaudación de derechos afectados		
PRESTAMOS		
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2410.622.000	Construcción Naves CIES	64.631,76 €
1640.600.000	Adquisición Terrenos Cementerio	7.760,94 €
3420.622.000	Palacio Municipal de los Deportes	18.298,29 €
4220.622.000	Centro de Transformación del Polígono	1.438,21 €
	SUMAN PRÉSTAMOS	102.129,20 €
SUBVENCIONES		
APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2410.131.001	Salarios y S. Social PEEZRD	19.997,56 €
2410.131.004	Personal laboral temporal programa REQUAL	2.045,11 €
2314.226.990	Gastos diversos Juventud	6.000,00 €
2312.226.990	Gastos diversos Centro de la Mujer	6.122,12 €
2410.131.003	Personal laboral temporal. Jóvenes Garantía Social	50.000,00 €
4320.619.000	Señalización y eliminación de barreras arquitectónicas casco antiguo	24.000,00 €
9330.609.000	Acceso al abrigo grande de Minateda	53.240,00 €
	SUMAN SUBVENCIONES.....	161.404,79 €
RESUMEN:		
CRÉDITOS INCLUIDOS EN EL APARTADO D:		
	PRESTAMOS.....	102.129,20 €
	SUBVENCIONES.....	161.404,79 €
	TOTAL APARTADO D:	263.533,99 €
TOTAL INCORPORACIÓN:		263.533,99 €
FINANCIACIÓN:		
Para la financiación de los remanentes de créditos que se proponen incorporar al presupuesto del vigente ejercicio se cuenta con los siguientes recursos financieros:		
870.10	Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada	263.533,99 €
	SUMA LA FINANCIACIÓN	263.533,99 €

La Comisión se da por enterada”

En el expediente consta el informe de Intervención, de fecha 20/01/2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DE INTERVENCIÓN

Vista la Propuesta Sr. Alcalde de fecha 20 de enero de 2020, sobre la iniciación del expediente de incorporación de remanentes de créditos, teniendo en cuenta lo



previsto en los artículos 175 y 182 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 y artículos 47, 48, 99 y 100 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley y en las Bases de Ejecución del Presupuesto, sobre incorporación de Remanentes de créditos, se emite el siguiente INFORME:

1º.- Los remanentes de créditos que se proponen incorporar del ejercicio anterior, no han sido declarados no disponibles durante el transcurso del mismo, ni proceden de remanentes de créditos incorporados en el ejercicio precedente, salvo los que se refieran a gastos con financiación afectada que se incorporan obligatoriamente sin límite en el número de ejercicios, según establece el art. 182.3 del RDL 2/2004.

2º.- Puede efectuarse la incorporación de los remanentes de crédito propuestos en el Presupuesto de Gastos del presente ejercicio, por tratarse de los supuestos previstos en el apartado d) del artículo 182.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 47.1 del Real Decreto 500/1990.

3º.- Pueden financiarse estos remanentes de créditos definitivos, con los recursos propuestos, concretados en: - Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada: 263.533,99 €

4º.- La contabilización de los remanentes de crédito incorporados debe realizarse de forma independiente, de manera que para cada una de las aplicaciones presupuestarias afectadas se pueda realizar el seguimiento y control de los créditos incorporados, conforme establece la Regla 98.4 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

5º.- Al expediente debe dársele el trámite previsto en la Base Dieciséis de las de Ejecución del Presupuesto.

En consecuencia, la incorporación de créditos en los términos propuestos se ajusta a la legalidad vigente.”

El **Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

**6. DAR CUENTA INFORMES DE INTERVENCIÓN DEL 1º TRIMESTRE 2020 SOBRE:
A) CUMPLIMIENTO PLAN DE AJUSTE. B) PERIODO MEDIO DE PAGO. C)
MOROSIDAD. D) ESTADO DE EJECUCIÓN.**

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Interventora**, quien procede a exponer que en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta de los informes de Intervención del 1º trimestre de 2020 sobre A) Cumplimiento del Plan de Ajuste, B) Periodo Medio de Pago, C) Morosidad, y D) Estado de Ejecución, cuyo dictamen queda como sigue:

“4º.- Dar cuenta de informes primer trimestre 2019.



a) Dar cuenta del informe Intervención sobre Cumplimiento Plan de Ajuste primer trimestre 2020.

El Presidente de la Comisión cede la palabra a la Sra. Interventora que da lectura al Informe de Intervención, sobre cumplimiento del Plan de Ajuste del primer trimestre de 2020, que a continuación se transcribe:

La funcionaria que suscribe, Interventora del excelentísimo Ayuntamiento de Hellín, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del RD-Ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la Financiación de los pagos a proveedores y en el artículo 4.1.b) de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, emite el siguiente informe,

PRIMERO. - Normativa aplicable

- Artículo 135 de la Constitución Española.
- Artículo 10 del RD-Ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la Financiación de los pagos a proveedores.
- Artículo 10 de la Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Disposición adicional Primera de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), en su redacción dada por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial.

SEGUNDO.- Según con lo establecido en el artículo 10.1 de la Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Administración que cuente con un Plan de ajuste acordado con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, durante su vigencia, deberá remitir al mencionado Ministerio antes del día quince del primer mes de cada trimestre en el caso de la Corporación Local, información sobre, al menos, los siguientes extremos:

- a) Avaluos públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible y el crédito dispuesto.

Ente avalista	Saldo a:			
	31 de marzo	30 de junio	30 de septiembre	31 de diciembre
Administración General del Estado	0,00	0,00	0,00	0,00
CCAA	0,00	0,00	0,00	0,00
EELL	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00

- b) Deuda comercial contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento. Igualmente se incluirá información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores.

Obligaciones reconocidas	Año 2020			Ejercicios anteriores	Total



pendientes de pago clasificadas por antigüedad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre	2018	2019		
Capítulo 2	305.422,67	0,00	0,00	0,00	2726,39	116446,04	805.710,37	1.230.305,47 €
Capítulo 6	29.994,13	0,00	0,00	0,00	0,00	127.667,37	32.764,54	190.426,04 €
Otra deuda comercial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €
Total	335416,80	0	0	0,00	2726,39	244113,41	838.474,91	1.420.731,51 €

c) Operaciones con derivados.

Operaciones con derivados	Descripción	saldo 31 de marzo	saldo a 30 de junio	saldo a 30 de septiembre	saldo a 31 de diciembre
operación 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
operación 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
operación 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
operación 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resto de operaciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total		0,00	0,00	0,00	0,00

d) Cualquier otro pasivo contingente.

Otro pasivo contingente	Descripción	saldo 31 de marzo	saldo a 30 de junio	saldo a 30 de septiembre	saldo a 31 de diciembre
Pasivo 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pasivo 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pasivo 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pasivo 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resto de pasivos contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total		0,00	0,00	0,00	0,00

TERCERO.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la Orden HAP 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las Corporaciones Locales deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas antes del día 15 del primer mes de cada trimestre, el informe sobre la ejecución del plan de ajuste, con el contenido mínimo:

a) Resumen trimestral del estado de ejecución del presupuesto.

Ejecución trimestral de derechos reconocidos netos (datos acumulados) (miles de €)								
Ingresos	Dato de la liquidación ejercicio 2019	Dato del Plan de Ajuste	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Proyección anual 2020 estimada	Desviación de la estimación anual s/plan de ajuste
Ingresos corrientes	20988,81	18822,92	2858,46	0,00	0,00	0,00	20257,79	8%
Ingresos de capital	2,45	1346,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100%



Ingresos no financieros	20991,26	20169,83	2858,46	0,00	0,00	0,00	20257,79	0%
Ingresos financieros	0,00	594,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100%
Ingresos totales	20991,26	20764,82	2858,46	0,00	0,00	0,00	20257,79	-2%

Ejecución trimestral de obligaciones reconocidas netas (datos acumulados)								
Gastos	Dato de la liquidación ejercicio 2019	Dato del Plan de Ajuste	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Proyección anual 2020 estimada	Desviación de la estimación anual s/plan de ajuste
Gastos corrientes	18254,36	15176,93	3786,43	0,00	0,00	0,00	16676,28	9,88%
Gastos de capital	3208,35	2844,28	37,99	0,00	0,00	0,00	602,91	-78,80%
Gastos no financieros	21462,72	18021,21	3824,42	0,00	0,00	0,00	17279,19	-4,12%
Gastos operaciones financieras	3017,26	2349,15	884,21	0,00	0,00	0,00	2978,60	26,79%
Gastos totales (1)	24479,97	20370,36	4708,63	0,00	0,00	0,00	20257,79	-0,55%
Saldo de obligaciones pendientes de aplicar al ppto al final de cada trimestre	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Período medio de pago a proveedores (en días)	8,77	30,00	14,78	0,00	0,00	0,00	0,00	
Gasto financiado con remanente de tesorería (afectado y/o gastos generales)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	

b) Ejecución de las medidas de ingresos y gastos previstas en el Plan, y en su caso, de las medidas adicionales adoptadas.

Ingresos		Ejecución trimestral realizada (acumulada)						
Descripción medida de ingresos	Datos del plan de ajuste	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto Trimestre	Proyección anual 2020 estimada	Desviación de la estimación anual s/plan de ajuste	
Medida 1: Subidas tributarias, supresión de exenciones y bonificaciones voluntarias	1593,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100%	
Medida 2: Refuerzo de la eficacia de la recaudación ejecutiva y voluntaria (firma de convenios de colaboración con Estado y/o CCAA)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
Medida 3: Potenciar la inspección tributaria para descubrir hechos imposables no gravados	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
Medida 4: Correcta financiación de tasas y precios públicos	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	
Medida 5: Otras medidas por el lado de los ingresos	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	



AHORRO TOTAL GENERADO POR LAS MEDIDAS RELATIVAS A INGRESOS CORRIENTES	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%
AHORRO TOTAL GENERADO POR LAS MEDIDAS RELATIVAS A INGRESOS	1593,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100%

Gastos		Ejecución trimestral realizada (acumulada)					Proyección anual 2020 estimada	Desviación de la estimación anual s/ plan de ajuste
Descripción medida de gastos	Datos del plan de ajuste	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto Trimestre			
Ahorro en capítulo 1 del Pto consolidado (medidas 1, 2, 3, 4, 5 y 6)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Ahorro en capítulo 2 del Pto consolidado (medidas 7, 9, 10, 12, 13, 14 y 15)	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00%	
Ahorro en capítulo 4 del Pto consolidado (medida 8)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Ahorro en capítulo 6 del Pto consolidado (medida 11)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
Ahorro en otras medidas de gasto (medida 16)	646,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
De ellas (medida 16), otras medidas de gasto corriente		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
De ellas (medida 16), otras medidas de gasto no corriente		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
AHORRO TOTAL GENERADO POR LAS MEDIDAS RELATIVAS A GASTOS CORRIENTES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	
AHORRO TOTAL GENERADO POR LAS MEDIDAS RELATIVAS A GASTOS	686,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	

- c) Comparación de los detalles informativos anteriores con las previsiones contenidas en el Plan para ese año y explicación, en su caso, de las desviaciones.

Por esta Intervención se subraya la dificultad para valorar las medidas establecidas en el Plan de Ajuste, no se pone en duda si dichas medidas son o no un ahorro, sino su valoración económica al respecto. Con motivo de la aprobación de la liquidación del presupuesto del año 2020, se deberá analizar con datos ciertos, el grado de cumplimiento del plan de ajuste, y adoptar en su caso las medidas que procedan.

CUARTO.- De acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto-Ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores, del presente informe debe darse cuenta al Pleno de la Corporación.

Los datos contenidos en el mismo deberán ser volcados en la plataforma telemática de captura de datos habilitada al efecto.



A los efectos oportunos, este es mi informe que emito sin perjuicio de cualquier otro, mejor fundado en derecho.

b) Dar cuenta del informe Intervención sobre Periodo Medio de Pago primer trimestre 2020.

El Presidente de la Comisión cede la palabra a la Sra. Interventora que da lectura al Informe de Intervención, sobre Periodo Medio de Pago del primer trimestre de 2020, que a continuación se transcribe:

La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en relación con el artículo 4.1 b) de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, tengo a bien emitir el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Son de aplicación las disposiciones contenidas en los siguientes preceptos:

- El Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

SEGUNDO. El período medio de pago definido en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, mide el retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos, como indicador distinto respecto del periodo legal de pago establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Esta medición con criterios estrictamente económicos puede tomar valor negativo si la Administración paga antes de que hayan transcurrido treinta días naturales desde la presentación de las facturas o certificaciones de obra, según corresponda.

Así visto, y tal y como ordena el artículo 6.2 de dicho Real Decreto, las Corporaciones Locales deben remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, así como publicar de manera periódica la información relativa a su período medio de pago a proveedores referido al trimestre de referencia. La información relativa a su PMP, se publicará a su vez, en el portal web de la Entidad Local.

TERCERO. De conformidad con el artículo 3.1 del Real Decreto 635/2014, para calcular el periodo medio de pago a proveedores, se deberán tener en cuenta:

- Las facturas expedidas desde el 1 de enero de 2014 que consten en el registro contable de facturas o sistema equivalente.
- Las certificaciones mensuales de obra aprobadas a partir del 1 de enero de 2014.

De conformidad con el artículo 3.2 del Real Decreto 635/2014, quedarán excluidas del cálculo del periodo medio de pago a proveedores:

- Las obligaciones de pago contraídas entre entidades que tengan la consideración de Administraciones Públicas en el ámbito de la contabilidad nacional.
- Las obligaciones pagadas con cargo al Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.
- Las propuestas de pago que hayan sido objeto de retención como consecuencia de embargos, mandamientos de ejecución, procedimientos administrativos de compensación o actos análogos dictados por órganos judicial o administrativa.



CUARTO. Cálculo del periodo medio de pago:

a) El «ratio de operaciones pagadas», tal y como se indica en el artículo 5.2 del Real Decreto 635/2014, es el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos:

$$\text{Ratio.de.las.operaciones.pagadas} = \frac{\sum(\text{número.de.días.de.pago} * \text{importe.de.la.operación.pagada})}{\text{importe.total.de.pagos.realizados}}$$

Serán «número de días de pago» los transcurridos desde los treinta días posteriores a la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo o la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra, según corresponda, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración. El cálculo del «ratio de operaciones pagadas» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

El cálculo del «ratio de operaciones pagadas» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

Importe total de pagos realizados	1.234.159,16 €
Ratio operaciones pagadas	15,55

b) El «ratio de operaciones pendientes de pago», tal y como se indica en el artículo 5.3 del Real Decreto 635/2014, es el indicador del número de días promedio de antigüedad de las operaciones pendientes de pago a final del mes o trimestre:

$$\text{Ratio.operaciones.pendiente.de.pago} = \frac{\sum(\text{número.días.pendientes.de.pago} * \text{importe.operación.pendiente.pago})}{\text{importe.total.de.pagos.pendientes}}$$

Serán «número de días pendientes de pago» a los días naturales transcurridos desde los treinta posteriores a la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo o la fecha de aprobación de la certificación mensual de obra, según corresponda, hasta el último día del periodo al que se refieran los datos publicados.

El cálculo del «ratio de operaciones pendientes de pago» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

Importe total de operaciones pendiente de pago	119.150,747
Ratio operaciones pendientes de pago	6,83

c) El «periodo medio de pago» del Ayuntamiento, tal y como se indica en el artículo 5.1 del Real Decreto 635/2014 es el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos, sumándole el efecto de los retrasos en el pago de la deuda comercial:

$$\text{Periodo.medio.pago.entidad} = \frac{(\text{ratio.operaciones.pagadas} * \text{importes.pagos.realizados}) + (\text{ratio.operaciones.pendientes.pago} * \text{importes.pagos.pendientes})}{(\text{importe.total.pagos.realizados} + \text{importe.total.pagos.pendientes})}$$

En base a los cálculos precedentes el «periodo medio de pago» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

Periodo Medio de Pago	14,78
-----------------------	-------

Los cálculos recogidos en este informe deberán remitirse, en todo caso, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La Comisión se da por enterada.

c) Dar cuenta del informe de Intervención sobre Morosidad primer trimestre 2020.

El Presidente de la Comisión cede la palabra a la Sra. Interventora que da lectura al Informe de Intervención sobre morosidad del primer trimestre de 2020, que a continuación se transcribe:



La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, emito el siguiente informe,

PRIMERO. - Son de aplicación las disposiciones contenidas en los siguientes preceptos:

- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Orden Ministerial HAP/2015/2012 modificada por la Orden HAP/2082/2014.
- Guía para la elaboración de los informes trimestrales de morosidad

SEGUNDO. Lo dispuesto en este informe, es de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales entre empresas y la Administración de esta Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de contratos del Sector Público. Así, según establece el artículo 198 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

TERCERO. Se acompaña en este informe la relación sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluye el número y cuantía global de las obligaciones e intereses de demora liquidados en el trimestre y las obligaciones pendientes de pago a la terminación del trimestre.

CUARTO. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno del Ayuntamiento, este informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y al órgano competente de la Comunidad Autónoma que, con arreglo a sus Estatutos de Autonomía, tenga atribuida la tutela financiera de las Entidades locales.

A la vista de ello, esta Interventora emite el siguiente,

INFORME

Correspondiente al periodo del primer trimestre de 2020, según se desprende de los datos contabilizados a fecha 31 de marzo de 2020:

a) Pagos realizados en el trimestre

Pagos Realizados en el Periodo	Periodo Medio Pago (PMP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago		Fuera Periodo Legal Pago	
		Número de pagos	Importe Total	Número de Pagos	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	20,16	1.435	972.330,86 €	151	140.166,64 €
20- Arrendamientos y Cánones	25,51	4	3.289,00 €	3	2.200,00 €
21- Reparaciones, Mantenimiento y Conservación	24,74	208	30.527,33 €	46	22.223,40 €
22- Material, Suministro y Otros	19,90	1.217	938.147,21 €	100	115.677,04 €



23- Indemnización por razón del servicio	25,82	6	367,42 €	2	66,20 €
24- Gasto de Publicaciones					
26- Trabajos realizados por instituciones s.f. de lucro					
Inversiones reales	33,61	4	7.235,25 €	11	114.426,41 €
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales					
Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto					
TOTAL, pagos realizados en el trimestre	21,49	1.439	979.566,11 €	162	254.593,05 €

b) Intereses de demora pagados en el periodo.

Intereses de Demora Pagados en el Periodo	Intereses de demora Pagados en el Periodo	
	Número de Pagos	Importe Total Intereses
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios Inversiones reales Otros Pagos realizados por operaciones comerciales Pagos Realizados Pendientes de aplicar a Presupuesto		
TOTAL, Intereses de demora pagados	0	0

c) Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del Trimestre.

Facturas o Documentos Justificativos Pendientes de Pago al Final del Periodo	Periodo Medio Pago Pendiente (PMPP) (días)	Dentro Periodo Legal Pago al Final del Periodo		Fuera Periodo Legal Pago al Final del Periodo	
		Número de Operaciones	Importe Total	Número de Operaciones	Importe Total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	9,98	77	92.649,57 €	12	681,78 €
20- Arrendamientos y Cánones					
21- Reparación, Mantenimiento y Conservación	6,47	13	11.113,23 €	4	78,65 €
22- Material, Suministro y Otros	10,50	53	80.76,46 €	8	603,13 €
23- Indemnización por razón del servicio	5,70	11	659,88 €		
24- Gastos de Publicaciones					
26- Trabajos realizados por instituciones s.f. De lucro					
Inversiones reales	12,87	3	30.426,53 €		
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales					
Operaciones Pendientes de aplicar a Presupuesto					



TOTAL, operaciones pendientes de pago al final del trimestre	9,98	77	92.649,57 €	12	681,78 €
--	------	----	-------------	----	----------

La Comisión se da por enterada

d) **Dar cuenta del informe de Intervención sobre el estado de ejecución del presupuesto primer trimestre 2020.**

La Sra. Interventora da cuenta sobre el estado de ejecución del presupuesto primer trimestre 2020:

INFORME DE INTERVENCIÓN

Asunto: Ejecución Presupuesto primer Trimestre 2020

La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 207 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, así como en las Reglas 105 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad, remite al Pleno, por conducto de la Presidencia, información relativa a la ejecución del Presupuesto de manera trimestral, que se resume en la siguiente tabla:

ESTADO DE GASTOS												
CAPÍTULOS	Créditos Iniciales	Modificaciones	Créditos definitivos	Gastos comprometidos	% Gastos comprometidos s/créditos definitivos	Obligaciones reconocidas netas	% de O Sobre créditos definitivos	Pagos liquidados	Sobre créditos definitivos	Sobre O.R.	Obligaciones pendientes de pago	Remanente de crédito
1.- Gastos de personal	9.440.480,50	1.309.349,37	10.749.849,87	2.028.372,18	18,87 %	2.028.372,18	18,87 %	2.028.372,18	18,87 %	100,00 %	0,00	8.721.477,69
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	6.800.125,04	134.043,71	6.934.168,75	3.161.967,01	45,60 %	1.709.658,34	24,66 %	1.311.165,18	18,91 %	76,69 %	398.493,74	5.224.509,68
3.- Gastos financieros	132.640,78	0,00	132.640,78	47.379,99	35,72 %	47.379,99	35,72 %	46.502,81	34,31 %	96,04 %	1.877,18	85.260,79
4.- Transferencias corrientes	162.400,00	0,00	162.400,00	274,00	0,17 %	274,00	0,17 %	274,00	0,17 %	100,00 %	0,00	162.126,00
5.- Fondo de contingencia	340.634,40	-340.634,40	0,00	0,00	—	0,00	—	0,00	—	—	0,00	0,00
6.- Inversiones Reales	515.420,00	194.680,54	710.090,54	43.130,76	6,07 %	37.988,31	5,35 %	7.561,65	1,06 %	19,91 %	30.426,53	672.102,34
7.- Transferencias de capital	87.500,00	0,00	87.500,00	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	—	0,00	87.500,00
8.- Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	—	0,00	—	0,00	—	—	0,00	0,00
9.- Pasivos financieros	2.978.600,64	0,00	2.978.600,64	884.210,47	29,69 %	884.210,47	29,69 %	884.210,47	29,69 %	100,00 %	0,00	2.094.390,17
SUMA TOTAL	20.257.791,36	1.497.459,29	21.755.250,65	6.165.334,35	28,34 %	4.707.883,70	21,64 %	4.277.084,31	19,66 %	90,85 %	430.797,47	17.047.366,87



A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

El **Sr. Serena Fernández** pide al Sr. Alcalde que aclare que ha sido debido a una cuestión técnica ese salto que se ha producido entre el anterior trimestre y este en el periodo medio de pago.

El **Sr. Alcalde** aclara que aunque ha subido ese periodo medio de pago a 14'78 días, se está muy por debajo de los 30 días que marca la Ley de Estabilidad Presupuestaria, y explica que ello ha sido debido a una cuestión técnica de cambio de los programas informáticos que ha habido en los departamentos de Intervención y Tesorería de este Ayuntamiento. Al tiempo que informa que el ratio de facturas pendientes de pago se sitúa en 6,83 días, y se están realizando semanalmente pagos a los proveedores de Hellín para insuflar aire en estos momentos y darles liquidez.

La **Sra. López Iniesta** indica que no sólo ha cambiado el programa informático sino también el procedimiento de aprobación de facturas, y se está muy pendiente de las facturas que entran en este Ayuntamiento para agilizarlas lo máximo posible.

El **Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

7. DAR CUENTA DE INFORMES DE REPARO EN 2019.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Interventora**, quien procede a exponer que en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta de los Informes de Reparación de Intervención durante el ejercicio 2019, cuyo dictamen, que contiene el informe de Intervención de fecha 16/04/2020, queda como sigue:

“5º.- Dar cuenta de los informes de reparo del ejercicio 2019.

Por la Sra. Interventora se da cuenta de los informes de reparo del ejercicio 2019:

INFORME DE INTERVENCIÓN

D^a Esther Algaba Nieto, Interventora del Ayuntamiento Hellín, en cumplimiento del artículo 218.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de la Instrucción, aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas el 30 de junio de 2015, que regula la remisión a dicha institución de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a los reparos formulados por los Interventores locales y las anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, informa que, se va a proceder a la remisión de la citada información a través del procedimiento telemático establecido para ello. La referida información correspondiente a la propia Entidad y a sus organismos y entidades dependientes o adscritas ha sido elaborada siguiendo lo establecido en la citada Instrucción y es la que se detalla a continuación:

Entidad	Ejercicio	Número de Expediente	Fecha del reparo	Fecha del acuerdo o resolución	Órgano que resuelve la discrepancia	Fase del gasto reparada	Causa del reparo
Ayuntamiento Hellín	2019	127973Q	17/01/2019	28/01/2019	Pleno	Reconocimiento de la Obligación (O),	Insuficiencia o inadecuación de crédito,
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Otros Procedimientos	Otros	155.495,82					
Contratación	Contrato de servicios	346,09					



Ayuntamiento Hellín	2019	130321C	25/01/2019	28/01/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	734,10					
Ayuntamiento Hellín	2019	133396Y	28/01/2019	28/01/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	Se han omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Contratación	Contrato de suministro	21.550,01					
Ayuntamiento Hellín	2019	137988A	20/02/2019	20/02/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	643,97					
Ayuntamiento Hellín	2019	164102W	21/03/2019	21/03/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	565,81					
Ayuntamiento Hellín	2019	178058D	23/04/2019	23/04/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	1.037,31					
Ayuntamiento Hellín	2019	185303Q	24/05/2019	28/05/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	3.991,97					
Ayuntamiento Hellín	2019	211274M	24/06/2019	24/06/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	51,71					
Ayuntamiento Hellín	2019	233446F	24/07/2019	25/07/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	4.368,54					
Ayuntamiento Hellín	2019	244891C	23/08/2019	26/08/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	2.175,56					
Ayuntamiento Hellín	2019	270012R	25/09/2019	25/09/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones	3.393,14					



	por razón del servicio						
Ayuntamiento Hellín	2019	292191X	29/10/2019	29/10/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	1.017,49					
Ayuntamiento Hellín	2019	317109E	21/11/2019	22/11/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	8.137,14					
Ayuntamiento Hellín	2019	347143T	20/12/2019	20/12/2019	Presidente	Reconocimiento de la Obligación (O),	No cumplen Requisitos necesarios para el pago las Gratificaciones
Modalidad de Gasto	Tipo de Expediente	Importe					
Personal	Retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio	1.782,23					

La Comisión se da por enterada”

El **Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

8. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLIEGO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN HELLÍN Y PEDANÍAS.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares del servicio de Ayuda a Domicilio en Hellín y Pedanías, cuyo dictamen queda como sigue:

“10º.- Pliego Servicio de Ayuda a Domicilio en Hellín y Pedanías.

Por parte de la TAG de Secretaría se presenta del pliego que ha de regir el Servicio de ayuda a domicilio en Hellín y Pedanías.

Se trata del expediente ordinario de un contrato de naturaleza administrativa, cuya adjudicación se pretende por procedimiento abierto, a través de criterios subjetivos y objetivos, cuantificables en la forma prevista en los pliegos.

La duración del contrato será por tres años prorrogable por uno más, por un importe anual de 795.041,38 euros

Se impone una fianza del 5% del importe de la adjudicación.

La competencia para contratar la tiene el Pleno conforme dispone la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, toda vez que le corresponde contratar obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, al superar su cuantía el 10 por 100 de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no superen ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.



Igualmente le corresponde la autorización del gasto, la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas y del expediente de contratación, así como apertura del procedimiento de adjudicación, conforme a los artículos 117 y 122 LCSP.

Constan en el expediente los informes favorables de los servicios jurídicos y de Intervención.

Se somete a votación el pliego, el cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta el informe jurídico, de fecha 20/04/2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME JURÍDICO

ASUNTO: PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda y Tercera de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, y al objeto de la aprobación del expediente y del pliego de cláusulas administrativas particulares para la adjudicación del contrato de servicio de **AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**, y teniendo en cuenta que:

1º) Por Resolución de Alcaldía nº 718 de 12 de marzo de 2020, se acuerda la iniciación del expediente justificando la necesidad de contratar el servicio reseñado y la insuficiencia de medios municipales para llevar a efecto el contrato.

2º) Se ha incorporado al expediente el **Pliego de Prescripciones Técnicas**, elaborado por **los servicios sociales municipales**, que define las características del servicio a contratar.

3º) **La intervención Municipal ha emitido informe de la existencia de** consignación presupuestaria para la financiación del referido servicio en la partida 2310.2270000 del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente de este Ayuntamiento para el año 2020, efectuándose retención del crédito nº 2/2020000001533.

4º) Por el tipo de servicio que se realiza no es posible su división en lotes.

5º) Ha sido redactado **el pliego** de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el contrato mediante **procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada**.

Sobre la base de lo anterior, se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. - Legislación aplicable.



Se trata del expediente ordinario de un contrato de naturaleza administrativa, cuya adjudicación se pretende por procedimiento abierto, a través de criterios subjetivos y objetivos, cuantificables en la forma prevista en los pliegos, y se rige principalmente por la siguiente normativa:

- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).
- Real Decreto 1.098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).
- Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local

SEGUNDO. - Competencia para contratar.

Tiene el **Pleno** asumida la atribución para contratar conforme dispone la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, toda vez que le corresponde contratar obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, al superar su cuantía el 10 por 100 de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no superen ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Igualmente le corresponde la autorización del gasto, la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas y del expediente de contratación, así como apertura del procedimiento de adjudicación, conforme a los artículos 117 y 122 LCSP.

TERCERO. – Expediente de contratación.

En él figuran los documentos precisos a que hace referencia el art. 116 de LCSP y que se enumeran en los antecedentes de este informe, a los que deberá sumarse el informe de Intervención de **fiscalización del gasto. El contrato se regirá por lo establecido en los art. 308 a 313 LCSP y el pliego de cláusulas administrativas y técnicas elaborados.**

CUARTO. Pliego de cláusulas y anuncio de licitación.

El Pliego de Cláusulas administrativas está redactado específicamente para este contrato y se ajusta a lo dispuesto en el art. 122 LCSP e incluye las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato y se adecua a las exigencias del suministro, por lo que **se informa favorablemente**, en cuanto a la legalidad de sus cláusulas.

La publicación de la licitación se efectuará en el perfil del contratante a través de la plataforma de contratación del Sector Público y en el Diario de la Unión Europea, conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley de Contratos del Sector Público.

De todo lo expuesto, cabe concluir que el expediente tramitado para la contratación del contrato de servicios de ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Hellín se adecua a la legislación vigente, en los términos referidos.”

Siendo el borrador del pliego de condiciones del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Hellín el que a continuación se expone:



"PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CUADRO RESUMEN

A.- PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	AYUNTAMIENTO DE HELLÍN
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Alcaldía
SERVICIO GESTOR	Servicios Sociales
Responsable del contrato	Coordinadora Servicios Sociales
Fecha Resolución Inicio del expediente de contratación:	
Contacto del órgano de contratación: contratacionpublica@hellin.es	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Objeto: Servicio de ayuda a domicilio en Hellín y Pedanías	CPV: 853100005 Servicios de asistencia social
División en Lotes del contrato: No. De conformidad con el artículo 99.3 LCSP, el objeto del contrato no se dividirá en lotes ya que la realización independiente de las distintas prestaciones dificultaría su correcta ejecución y la coordinación entre ellas podría verse imposibilitada por tal división.	

C.- CONTRATO RESERVADO

NO

D.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Presupuesto licitación (IVA excluido)	Tipo IVA aplicable: 4 % Importe IVA:	Presupuesto licitación (IVA incluido)
Lunes a sábado: 749.494,66 €/anuales	29.979,79 €/anuales	779.474,45 €/anuales
Domingos y festivos: 14.968,20 €/anuales	598,73 €/anuales	15.566,93 €/anuales
Total: 764.462,86 €/anuales	Total: 30.578,52 €/anuales	Total: 795.041,38 €/anuales
Aplicación presupuestaria:	2310 227.000 "Contrato empresa ayuda a domicilio".	
SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO: Convenio Colectivo Provincial del Sector de Limpieza de edificios y locales de Albacete.		

E.- VALOR ESTIMADO

SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: SI	
	TOTAL
Presupuesto de licitación (IVA excluido) (3 años)	2.293.388,58 €
Prórroga (IVA excluido) (1 año)	764.462,86 €
TOTAL VALOR ESTIMADO	3.057.851,44 €

F.- RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

AYUNTAMIENTO DE HELLIN	TOTAL
------------------------	--------------



100 %

100 %

G.- ANUALIDADES

Año natural	AYUNTAMIENTO DE HELLÍN	TOTAL (CON IVA)
2020	100 %	795.041,38 €
2021	100 %	795.041,38 €
2022	100 %	795.041,38 €
2023 (prórroga)	100 %	795.041,38 €
TOTAL		3.180.165,52 €

H.- PLAZO DE DURACIÓN

Duración del contrato: 3 años

Prórroga: SI	Duración de la prórroga: 1 año	Plazo de preaviso: 4 meses
--------------	--------------------------------	----------------------------

I.- PLAZO DE GARANTÍA

Duración: 12 meses

J.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

NO

K.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Establecidas en el Anexo VIII

L.- REVISIÓN DE PRECIOS

SI, según el Convenio Colectivo de aplicación.

M.- GARANTÍA PROVISIONAL

NO

N.- GARANTÍA DEFINITIVA

SI: 5 % del importe de adjudicación IVA excluido

COMPLEMENTARIA: NO Exigida**O.- SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO**

SI: Ver Anexo XIV del presente CR

P.- ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS

SI

Q.- SUBCONTRATACIÓN

Ver Anexo V

R.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS



NO

S.- DATOS DE FACTURACIÓN

Entidad contratante	AYUNTAMIENTO DE HELLÍN		
Órgano de contratación	Alcaldía	CODIGO DIR 3	L01020371
Órgano con competencias en materia de contabilidad (oficina contable)		CODIGO DIR 3	L01020371
Destinatario de la prestación (Unidad tramitadora)		CODIGO DIR 3	L01020371

T.- CESIÓN DE CONTRATO

Ver Anexo V

U.- ÍNDICE DE ANEXOS DEL CUADRO RESUMEN

ANEXO II	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (DESGLOSE)
ANEXO III	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL O CLASIFICACIÓN
ANEXO IV	ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS
ANEXO V	SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN
ANEXO VIII	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR
ANEXO IX	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS
ANEXO X	CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN
ANEXO XI	PENALIDADES
ANEXO XII	OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
ANEXO XIII	CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO XIV	PLANTILLA DE TRABAJADORES A SUBROGAR
ANEXO XV	COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN



CUADRO RESUMEN

ANEXO II

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Artículo 100.2 LCSP

El presupuesto de licitación se ha calculado teniendo en cuenta los precios habituales del mercado (se ha consultado el contrato para la prestación del servicio de ayuda a domicilio de Albacete, formalizado el 28/02/2019), los costes salariales por aplicación del Convenio Colectivo Provincial de Limpieza de Edificios y Locales, los gastos generales de estructura y beneficio industrial.

Por ello, se establecen los precios siguientes para las diferentes modalidades del Servicio de Ayuda a Domicilio:

Períodos de prestación	Precio/hora (IVA excluido)	IVA 4%	Precio Hora (IVA incluido)
De lunes a sábado	18,05 €	0,72 €	18,77 €
Domingos y festivos	24,24 €	0,97 €	25,21 €

En cuanto al número de horas anuales de prestación del servicio, se estiman las siguientes:

De lunes a sábado: 41.534,35 horas.

Domingos y festivos: 617,50 horas.

Este número de horas es orientativo, ya que la movilidad horaria en el servicio es constante por el tipo de población atendida y el elevado número de incidencias que se producen.

La cuantía total del contrato tiene carácter orientativo, siendo su único fin proporcionar un elemento de juicio para la formulación de la oferta económica por parte de los licitadores, por lo que no podrá ser causa de reclamación por parte del adjudicatario en el caso de que dicha cifra no se alcance o supere.

En los importes ofertados por los licitadores se expresará de forma desglosada el precio ofertado y el importe del I.V.A a satisfacer, no admitiéndose las ofertas que incumplan la presente previsión.

CUADRO RESUMEN

ANEXO III

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

1- La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos a que se refieren los criterios de selección siguientes:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se



	<p>refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas.</p>
	<p>Criterios: Volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocios de los tres últimos concluidos, deberá ser como mínimo 1,5 veces el valor anual medio del contrato, excluyendo IVA y otros impuestos.</p> <p>Se acreditará mediante: presentación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o en el registro oficial en que deba estar inscrito.</p>
	<p>Seguro de indemnización por riesgos profesionales.</p>
	<p>Criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe superior a 600.000,00 €.• Riesgos cubiertos: Contingencias específicas que puedan derivarse del presente contrato. <p>Se acreditará mediante: Copia de la póliza vigente hasta el plazo de terminación de la presentación de ofertas junto con un compromiso de renovación o prórroga o, alternativamente, compromiso vinculante de suscripción de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por el importe indicado.</p>

SOLVENCIA TÉCNICA (artículo 89 LCSP)

	<p>Relación de los principales servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos</p>
	<p>Criterios: El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea, como mínimo, por importe del 70 por ciento de la anualidad media del contrato, excluyendo IVA y otros impuestos.</p> <p>Se acreditará mediante: certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos que obren en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.</p>

2.- Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad, el licitador deberá aportar los certificados siguientes (artículo 93 LCSP):



- UNE 158301:2015 “Servicios para la promoción de la autonomía personal. Gestión del servicio de ayuda a domicilio. Requisitos”

- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de calidad. Requisitos”

3.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, se exige a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional. NO PROCEDE

4.- Un mismo empresario podrá concurrir para completar la solvencia de más de un licitador. NO

CUADRO RESUMEN

ANEXO IV

ADSCRIPCION OBLIGATORIA DE MEDIOS

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de la plantilla de personal suficiente y adecuado para obtener el máximo nivel de calidad de los servicios objeto del contrato, de conformidad con la oferta presentada, procediendo de inmediato, si fuera necesario, a la sustitución del personal preciso, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal que se establezcan en el mismo, que en ningún caso se considerarán trabajadores municipales.

La entidad adjudicataria deberá tener una sede social en Hellín, que cuente con los medios necesarios para información básica y recepción de avisos, y medios informáticos, que cumpla las normas de accesibilidad, funcionando en horario de mañana y tarde, así como soportes informáticos y programas para la gestión económica y técnica. Los fines de semana y festivos deberán contar con los recursos necesarios de contacto para resolución de incidencias.

Los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio, deberán contar con equipo de trabajo adecuado, comprendiendo este equipo al menos de: tarjeta identificativa, bata, calzado, guantes de ayuda doméstica y guantes desechables de aseo personal, bolso o mochila y eventualmente mascarilla y esponja desechables.

CUADRO RESUMEN

ANEXO V

SUBCONTRATACIÓN / CESIÓN

Por la naturaleza y características del contrato, en el que la mano de obra (personal) constituye un elemento esencia del contrato, **no se permite la subcontratación de la mano de obra necesaria para la ejecución directa de las tareas de auxiliares de ayuda a domicilio.**

Sólo cabrá la subcontratación de aquellos servicios complementarios que redunden en beneficio y calidad en la prestación del mismo, tales como:

- Ayudas técnicas.



- Sistemas o dispositivos de vigilancia y control.
- Sistemas informáticos.
- Formación
- Otros de similares características.

El contratista podrá ceder sus derechos y obligaciones a terceros, siempre que se den las condiciones establecidas en el artículo 214.2¹

CUADRO RESUMEN

ANEXO VIII

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR

(SOBRE B)

Proyecto técnico de servicio. Este criterio se puntuará con un máximo de 25 puntos, repartidos como sigue:

1. Mejor programación y metodología para el desarrollo y ejecución del servicio (10 puntos).
2. Existencia de protocolos de actuación para la gestión del SAD (8 puntos): Se tendrá en consideración la adaptación al perfil de las personas usuarias del SAD, la identificación de los problemas asociados a la prestación de los servicios y la forma de resolverlos, así como que tenga una estructura adecuada, precisión de objetivos y descripción de procesos.
3. Sistemas de coordinación y supervisión del servicio (3 puntos): Se tendrá en consideración la descripción detallada de mejoras tecnológicas dirigidas a los coordinadores para la realización de la tarea de seguimiento de las personas usuarias en su domicilio y los espacios de coordinación, que permitan tener una información real y de forma automática.
4. Adecuación del proyecto al contexto de los servicios sociales del Ayuntamiento de Hellín (2 puntos).
5. Descripción de un código deontológico para el desarrollo del SAD (2 puntos).

Las páginas que integren la documentación para la valoración de los criterios deberán desarrollarse en un máximo de 20 folios a una cara, ir numeradas, precedidas del índice correspondiente y estar referidas única y exclusivamente al criterio objeto de valoración.

La oferta técnica no podrá contener documentos, datos o referencias que sean objeto de los criterios de valoración automática señalados en el Anexo IX. **Serán excluidas las ofertas que incumplan este requisito.**

ANEXO IX

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS

1.- Oferta Económica (50 puntos). Los puntos por precio responderán a las siguientes fórmulas:

¹No podrán cederse los derechos y obligaciones dimanantes del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del cedente hayan sido determinantes para la adjudicación del contrato o resulte una restricción efectiva de la competencia.



- Hora ordinaria: 35 puntos. Puntuación = $(Mo \times 35) / Po$
- Hora festiva: 15 puntos. Puntuación = $(Mo \times 15) / Po$

Donde: Po: es el precio ofertado empresa.

Mo: es el precio correspondiente a la mejor oferta.

2.- Mejoras (25 puntos): Se refiere este criterio a aquellas propuestas realizadas por el licitador diferentes a las señaladas que redunden en la mejora de los agentes del SAD (profesionales, usuarios, etc.), así como en la calidad del servicio y se estimen relevantes para la prestación. No se considerará mejora aquella que genere un coste para el Ayuntamiento, ni aquella que no sea necesaria para la prestación del SAD. Las mejoras deberán de ser de aplicación real, poder cuantificarse y ajustarse a precio de mercado.

- Propuesta de un catálogo de “Ayudas Técnicas y productos de apoyos”, encaminados a la mejora en la atención de la persona atendida, a facilitar la atención que prestan los cuidadores y a facilitar el desarrollo de la actividad de la auxiliar: máximo de 10 puntos. Se distribuirán en:
 - Grúas: Por cada unidad al año, 0,25 puntos, con un máximo de 2 puntos.
 - Sillas giratorias de bañera o ducha: Por cada unidad al año, 0,20 puntos con un máximo de 1 punto.
 - Sillas de ruedas: por cada unidad al año 0,50 puntos con un máximo de 2 puntos.
 - Andadores: por cada unidad al año 0,20 puntos, con un máximo de 1 punto.
 - Lavacabezas: por cada unidad al año 0,10 puntos con 1 máximo de 1 punto.
 - Somier articulado y colchón: por cada conjunto de somier articulado y colchón al año 0,50 puntos, con un máximo de 2 puntos.
 - Otras ayudas distintas a las referidas en los puntos anteriores, siempre que ayuden a la mejor prestación del servicio, 0,20 puntos por unidad hasta un máximo de un punto.
- Mejoras realizadas en el Plan de Formación exigido para el personal del S.A.D: (máximo de 2 puntos). Se debe indicar claramente en la propuesta a quienes van dirigidos, los profesionales que los impartirían, el número de horas, que están homologados, los posibles cursos a realizar, las fechas probables para impartirlos, etc. Estas mejoras irán encaminadas a favorecer la adquisición de conocimientos teórico-práctico para el desarrollo de la actividad de los profesionales que presten sus servicios en Hellín.
- Compromiso de la empresa de que al menos el 50% de los auxiliares adscritos al servicio van a tener una jornada de duración no inferior a 4 horas diarias: máximo 4 puntos.
- Contratación de personas pertenecientes a colectivos con mayores dificultades de inserción, mujeres víctimas de violencia de género, colectivos LGTBI, personas con discapacidad, personas inmigrantes, parados de larga duración: máximo 1 punto.
- Se valorará una bolsa de horas ordinarias, sin coste al Ayuntamiento, a razón de 1 punto por cada 100 horas ordinarias al año: máximo 2 puntos.
- Se valorará una bolsa de horas festivas, sin coste al Ayuntamiento, a razón de 1 punto por cada 75 horas festivas al año: máximo 3 puntos.
- Limpiezas extraordinarias o de especial penosidad, distintas a las especificadas en el pliego de condiciones técnicas, según evaluación del personal técnico de los Servicios sociales municipales: 3 puntos.



PARÁMETROS PARA DETERMINAR EL CARÁCTER ANORMALMENTE BAJO DE LA OFERTA EN SU CONJUNTO: Se aplicarán los criterios establecidos en el art. 85 del R.D.1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos.

ANEXO X

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Condiciones especiales de ejecución del contrato de acuerdo con el artículo 202 LCSP. Será obligatorio establecer al menos una de las siguientes:

Social y/o ético:

- El adjudicatario asume la obligación de promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Obligación de evitar estereotipos sexistas. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- Cumplimiento del Convenio Colectivo Provincial del sector de Limpiezas de Edificios y Locales de la Provincia de Albacete, aplicable al presente contrato.

El incumplimiento de las mismas tendrá la consideración de:

Causa de resolución del contrato.

CUADRO RESUMEN

ANEXO XI

PENALIDADES

La empresa contratista es responsable de la ejecución de los programas y cumplimientos del contrato, siendo responsable de los daños y perjuicios que se causen por su personal dependiente.

La empresa adjudicataria se compromete a sancionar a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones laborales.

En caso de incumplimiento o cumplimiento defectuoso por el adjudicatario, por causas imputables al mismo, de las obligaciones establecidas en el presente Pliego o en el de Prescripciones Técnicas, o de los compromisos o las condiciones especiales de ejecución del contrato, se podrán imponer penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento en cuantía no superior al 10% del precio del contrato, excluido el IVA.

La imposición de las penalidades que proceda se ajustará a las previsiones contempladas en el artículo 192 LCSP y demás normativa contractual de aplicación, y se entenderán impuestas sin perjuicio de la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados a la Administración como consecuencia de los incumplimientos.



CUADRO RESUMEN

ANEXO XII

OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se consideran obligaciones esenciales del contrato:

- El cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 202 LCSP).
- Prestar el servicio por sí y con continuidad durante el plazo de duración del contrato, siendo de cuenta del contratista los gastos de inversión y de gestión que origine el funcionamiento del mismo.
- El cumplimiento de las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Cumplir las disposiciones laborales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral respecto de su personal.
- Disponer de una póliza de responsabilidad civil por una cuantía mínima de 600.000 €, para cubrir las contingencias específicas que puedan derivarse del presente contrato.

El incumplimiento de las mismas tendrá la consideración de:

Causa de resolución del contrato.

CUADRO RESUMEN

ANEXO XIII

CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- El incumplimiento de lo dispuesto sobre la procedencia de la subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- El incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.



ANEXO XIV

PLANTILLA DE TRABAJADORES A SUBROGAR



Listado del servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Hellín
Convenio de Aplicación: Convenio Provincial de Limpieza de edificios y Locales de Albacete
Fecha: 22 de octubre 2019

Denominación convenio	Categoría	Tipo Contrato	Porcentaje de jornada	Fecha de antigüedad	Bruto Anual según Jornada	otros pluses variables/año
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	75,00	03/09/2007	14.831,25	275,76
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. EVENTUAL CIRCUST. PRODUCC	62,50	22/07/2019	10.519,09	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	72,50	02/12/1986	15.815,78	45,48
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. OBRA O SERVICIO DETERMIN	87,50	06/02/2017	15.060,99	1.674,64
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. INTERINIDAD	72,50	09/10/2019	12.370,49	178,88
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	83,75	06/04/2009	15.904,65	72,76
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	87,50	24/12/2013	15.950,51	858,98
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	87,50	06/03/2004	17.941,50	987,42
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	77,50	09/04/2002	15.819,43	229,00
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	66,25	03/12/2004	13.170,68	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	71,25	05/01/2004	14.606,20	112,30
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	72,50	08/08/2007	14.349,32	170,40
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	80,00	05/11/2010	14.903,70	973,28
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	75,00	13/07/1993	16.782,85	118,14
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	76,25	03/01/2005	15.157,68	485,58
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	87,50	06/11/2001	18.006,45	776,18
LIMPIEZA ALBACETE	TITUL. MEDIO	INDEF. TP. TRANSF. FOMENTO EMPLEO	87,50	13/08/2007	20.986,64	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR -COORDINADORA DE 2ª	INDEF. TP. ORDINARIO	62,50	15/12/2008	11.534,35	170,40
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	51,25	08/06/2007	10.321,28	115,76
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. INTERINIDAD	75,00	31/07/2019	12.940,18	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. INTERINIDAD	76,25	14/10/2019	12.833,29	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	77,50	01/10/2010	14.830,39	444,12
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	87,50	29/01/2008	16.691,57	235,02
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. INTERINIDAD	87,50	03/04/2019	15.056,66	3.576,66
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	70,00	14/07/2004	14.453,67	463,42
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	75,00	08/08/2007	14.801,98	170,40
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	87,50	26/02/2007	17.272,70	819,86
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	72,50	08/01/2001	15.262,01	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	50,00	01/08/2019	8.415,28	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. INTERINIDAD	80,00	15/12/2018	13.660,58	458,64
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	87,50	01/07/2003	17.825,16	871,06
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	63,75	10/05/2005	12.788,23	38,96
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	50,00	04/05/2001	10.817,25	562,04
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	80,00	03/12/2004	15.854,91	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	DT. TP. OBRA O SERVICIO DETERMIN	82,50	09/11/2016	15.854,91	
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. TRANSF. CONT. TEMPORAL	68,25	13/11/2007	12.842,65	621,34
LIMPIEZA ALBACETE	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	INDEF. TP. ORDINARIO	87,50	01/07/1996	18.836,38	505,32

NOTA: Los datos económicos no incluyen coste de Seguridad Social



ANEXO XV

COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 326 y Disposición Adicional Segunda, apartado 7, de la Ley de Contratos del Sector Público, la Mesa de Contratación para la presente licitación estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Emilio José Pinar Peñafiel, Concejal de Servicios Sociales.

Suplente: D^a M^a Dolores Vizcaino Pellicer.

Secretaria: D^a María del Carmen Marchirán Pérez. Administrativo de Contratación.

Suplente: D^a M^a Jesús Alfaro Martínez.

Vocal Interventor: D^a Esther Algaba Nieto. Interventora.

Suplente: D. Juan Francisco Roldán Bleda.

Vocal Secretaría: D. Félix Núñez Herrero, Secretario General

Vocal Servicio Jurídico: D. Juan Carlos García García, Técnico Letrado de Secretaría

Suplente: D^a Ángeles Teresa Martínez Sánchez. Técnico Letrada de Secretaría.

Vocal Técnico: D^a M^a Carmen Ríos Martínez. Coordinadora de Servicios Sociales.

La Mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la calificación de la documentación administrativa y realizar la evaluación y clasificación de las ofertas.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
 - 2.1. Disposiciones Generales
 - 2.1.1. Objeto y necesidad del contrato
 - 2.1.2. Valor estimado del contrato
 - 2.1.3. Presentación base de licitación
 - 2.1.4. Precio del contrato
 - 2.1.5. Existencia de crédito
 - 2.1.6. Plazo de duración del contrato
 - 2.1.7. Perfil del contratante
 - 2.1.8. Notificaciones telemáticas
 - 2.2. Cláusulas especiales de licitación
 - 2.2.1. Garantía provisional
 - 2.2.2. Presentación de proposiciones
 - 2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial
 - 2.2.4. Subsanción de documentos
 - 2.2.5. Contenido de las proposiciones
 - 2.2.5.1. SOBRE A TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA



- 2.2.5.2. SOBRE B. TÍTULO: CRITERIOS DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR
- 2.2.5.3. SOBRE C. TÍTULO: CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS
- 2.2.5.4. Referencias técnicas
- 2.2.5.5. Variantes
- 2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones
- 2.2.7. Mesa de contratación
- 2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones
 - 2.2.8.1. Apertura de los Sobres A
 - 2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres B (sólo cuando exista)
 - 2.2.8.3. Apertura y examen de los sobres C
 - 2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados
- 2.2.9. Valoración de las ofertas
- 2.2.10. Ofertas con valores anormalmente bajos
- 2.3. Adjudicación
 - 2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación
 - 2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta
 - 2.3.3. Garantía definitiva
 - 2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración
 - 2.3.5. Adjudicación
- 2.4. Formalización del contrato
- 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
 - 3.1. Abonos al contratista
 - 3.2. Obligaciones del contratista
 - 3.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente
 - 3.2.2. Obligaciones del contratista en supuestos de subrogación
 - 3.2.3. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones
 - 3.2.4. Obligaciones de transparencia
 - 3.3. Tributos
 - 3.4. Derechos de propiedad intelectual o industrial
 - 3.5. Revisión de precios
 - 3.6. Cesión del contrato
- 4. EJECUCIÓN DEL CONTRATOS
 - 4.1. Valoración de la prestación
 - 4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato
 - 4.3. Plazo de duración
 - 4.4. Responsable del contrato
 - 4.5. Condiciones de instalación y prestaciones complementarias del servicio
 - 4.6. Evaluación de riesgos profesionales
 - 4.7. Penalidades
 - 4.7.1. Penalidades por demora
 - 4.7.2. Otras penalidades
 - 4.8. Mantenimiento
- 5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
 - 5.1. Recepción y liquidación
 - 5.2. Plazo y devolución de garantía
- 6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO



7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN
 - 7.1. Modificaciones previstas
 - 7.2. Modificaciones no previstas
8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN
9. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

10.- INDICE DE DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR, EN CADA CASO, POR LOS LICITADORES.

ANEXO I	DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTO DEUC (SOBRE A)
ANEXO I.1	INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DEUC
ANEXO II	DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL
ANEXO III.1	MODELO OFERTA ECONÓMICA
ANEXO IV	MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE AVAL

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La celebración y desarrollo del contrato -que tiene carácter administrativo- y la ejecución del servicio se regirán, fundamentalmente, por el presente Pliego y por el Pliego de Prescripciones Técnicas, en todo lo no previsto especialmente en ellos y en los casos en que los mismos contravengan las normas que se expresan, el contrato se regirá, conforme al orden de prelación que se expresa, por:

- Las normas vigentes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Normas o preceptos básicos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Normas o preceptos básicos del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Normas o preceptos básicos del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP), en su nueva redacción dada por el RD 773/2015, de 28 de agosto, en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP.
- Artículos vigentes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Restantes preceptos de la LCSP, del Real Decreto 817/2009 y del RCAP en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP y en el referido Real Decreto.
- Normativa reguladora de las condiciones técnicas del tipo de servicio de que se trata.
- Supletoriamente por las demás normas de Derecho Administrativo (especialmente en cuanto a los procedimientos, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normas complementarias).
- En defecto de éste, por las normas de Derecho Privado.



El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

Se adjudicará por procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

El presente contrato estará o no estará sujeto a regulación armonizada según se lo previsto en el apartado E del cuadro resumen en función del valor estimado del mismo.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto y necesidad del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el apartado B del cuadro-resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en su caso, las modificaciones que puedan tramitarse.

Si así se señala en el apartado B del cuadro-resumen existirá la posibilidad de licitar por lotes. Las limitaciones en la adjudicación de los mismos se indicarán en su caso en el Anexo I del cuadro-resumen conforme a los criterios allí indicados. Todas las referencias efectuadas en el presente pliego al contrato o adjudicatario se entenderán hechas a cada lote en los que se divida el objeto del contrato en su caso.

Si así se señala en el apartado C la participación quedará reservada a las entidades allí indicadas, a todo el contrato o por lotes según lo indicado en el Anexo I del cuadro-resumen.

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el apartado A del cuadro-resumen.

2.1.2. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato recogido en el apartado E del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse.

Si el sistema de determinación del precio se realiza mediante unidades de ejecución, se podrá incrementar el número de unidades hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación, recogiéndose en la liquidación del contrato.

2.1.3. Presupuesto base de licitación



El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el apartado D del cuadro resumen. El desglose de costes será el recogido en el Anexo II del cuadro-resumen. Cuando se indique en apartado D del cuadro –resumen que el sistema de determinación del precio sea por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades de la Administración, el presupuesto base de licitación tiene carácter estimativo.

Si el sistema de determinación del precio del contrato indicado en el apartado D del Cuadro –Resumen es el de precios unitarios, los precios máximos unitarios de licitación, IVA excluido, serán los establecidos en el Anexo VI del cuadro-resumen

2.1.4. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.1.5. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración. En los expedientes que se tramiten anticipadamente la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

2.1.6. Plazo de duración del contrato

El plazo de ejecución será el que figure en el apartado H del cuadro-resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá ser prorrogado por el órgano de contratación, siendo la prórroga obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con la antelación prevista en el apartado H del cuadro resumen, que no podrá ser inferior al plazo general de dos meses, respecto de la finalización del plazo de duración del contrato.

2.1.7. Perfil de contratante

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada, por estar alojada en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 347 LCSP, en la siguiente dirección electrónica: <https://contrataciondelestado.es>

2.1.8. Notificaciones telemáticas.

Todas las notificaciones y comunicaciones que realice la Administración en relación al procedimiento de adjudicación del presente contrato se practicarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.



En ambos casos, los licitadores deberán contar con sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica que les permita recoger las notificaciones en la Plataforma.

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

De forma excepcional y justificada en el expediente, el órgano de contratación podrá exigir para el presente contrato la constitución de una garantía provisional cuyo importe será el que figure en el apartado M del cuadro – resumen, que no podrá ser superior al 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido. El régimen de la devolución, en su caso, de la garantía provisional será el previsto en el artículo 106.4 LCSP.

2.2.2. Presentación de proposiciones

Las proposiciones para participar en el procedimiento de contratación deberán presentarse obligatoriamente por medios electrónicos y exclusivamente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el perfil de contratante y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea, de conformidad con las Disposiciones Adicionales Decimoquinta y Decimosexta LCSP.

A tales efectos, la Administración contratante utilizará los servicios de licitación electrónica que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).

No se admitirán las proposiciones que se presenten en otros formatos, lugares distintos o fuera del plazo establecido en la PLACSP.

Para presentar proposiciones es necesario registrarse previamente utilizando las opciones “Acceso Empresas” - “Registrarse” introduciendo su NIF y un e-mail, que figuran en el siguiente acceso a la Plataforma: <https://contrataciondelestado.es>, siendo recomendable seguir la “guía de servicios de licitación electrónica para empresas: preparación y presentación de ofertas”, para familiarizarse con la utilización de la herramienta de preparación y presentación electrónica de proposiciones a través de la PLACSP y que podrán descargarse nada más registrarse, o pinchando en el siguiente enlace:

- GUÍA DE SERVICIOS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA PARA EMPRESAS: PREPARACIÓN

2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial

Los licitadores deberán indicar, en su caso, qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobrepuesta, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

2.2.4. Subsanación de documentos

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de



contratación o la mesa de contratación, cuando no se hubiera presentado, o no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de participación que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que el licitador desiste de su oferta

2.2.5. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, firmados electrónicamente por el licitador o persona que lo representa y cifrados por la herramienta de preparación y presentación de ofertas que ofrece gratuitamente la PLACSP.

No obstante, cuando en los criterios de adjudicación de las propuestas reflejados en los Anexos VIII y IX se concreten diferentes fases de valoración en que operarán los mismos, se presentarán, además del sobre A tantos sobres B y C como fases de valoración se hayan fijado.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano. Las traducciones deberán hacerse en forma oficial.

2.2.5.1. SOBRE A. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTENIDO:

1º. DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC). Cumplimentado conforme a las indicaciones contenidas en el Anexo I y I.1, firmado por el licitador o su representante. En el caso de licitación por lotes con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, deberá presentarse tantas declaraciones como lotes en los que participa, debidamente firmadas.

2º. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE), EN SU CASO. Cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá aportar una declaración indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su DEUC.

3º. DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA GARANTÍA PROVISIONAL, Si se exige garantía provisional conforme al apartado M del cuadro-resumen, ésta se presentará en alguna de las formas previstas en el artículo 108 LCSP y se presentará de la siguiente forma:

- Cuando se trate de garantías en efectivo, se depositará en la Caja de Depósitos de la Diputación de Albacete, debiendo entonces incluir en el “sobre A” el correspondiente resguardo que acredite dicho depósito.



- Cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución, ante el órgano de contratación, mediante su incorporación al "sobre A".

En el caso de UTE las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el apartado M del cuadro-resumen y se garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

4º. DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL, conforme al modelo que se acompaña como Anexo II. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

5º. ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS. Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación señalada anteriormente, la documentación específica que a continuación se detalla.

Todas las empresas no españolas deben aportar:

- Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 140.1 f. LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar:

- Informe que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- Informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 LCSP. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables. Los servicios del órgano de contratación o la Mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento. El licitador deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de cinco días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

2.2.5.2. SOBRE B: TÍTULO: CRITERIOS DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR

CONTENIDO: Si en el Anexo VIII del cuadro-resumen se han incluido criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que deberán ser objeto de evaluación previa, el licitador deberá aportar un Sobre B en el que incluya la documentación allí exigida. Se deberán presentar los



documentos firmados electrónicamente y cifrados por la herramienta de preparación y presentación de ofertas que gratuitamente ofrece la PLACSP. En ningún caso deberán incluirse en este sobre documentos propios del Sobre C.

2.2.5.3. SOBRE C: TÍTULO: CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador y que estén considerados de evaluación posterior por ser susceptible de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad con lo indicado en el Anexo IX del cuadro-resumen.

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta como Anexo III de este pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2.2.5.4. Variantes.

En el supuesto de que según el apartado J del Cuadro – resumen, se admita la presentación de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas en la forma establecida en el Anexo VII del cuadro-resumen y con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y resumidas en dicho Anexo sin que puedan superar el presupuesto máximo del contrato. Cada licitador en la proposición que presente deberá incluir obligatoriamente la solución al trabajo o servicio básico requerido.

2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

2.2.7. Mesa de contratación

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa. Su composición podrá estar prevista en el Anexo XV del cuadro-resumen, que se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil.

2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones



2.2.8.1. Apertura de los Sobres A y calificación de la documentación administrativa

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado Sobre A por la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.

Finalmente, la mesa de contratación procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas, y las causas de su rechazo enviando las correspondientes comunicaciones a éstas últimas a través de la PLACSP.

2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres B (sólo cuando exista Sobre B)

En el caso de que la presentación de los Sobres B sea obligatoria, se procederá, en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los Sobres A, a la apertura en acto público de los sobres B, identificados como "CRITERIOS DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR", al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el Anexo VIII del cuadro-resumen.

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el Sobre B documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (Sobre C).

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.8.3. Apertura y examen de los sobres C

La apertura pública de los Sobres C se iniciará, cuando no haya sobres B, con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y, en este caso, las causas de su rechazo.

En el caso de que existan criterios dependientes de juicio de valor (Anexo VIII del cuadro-resumen), se dará a conocer en este acto el resultado de la misma.

Seguidamente, la mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres C, denominados "CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS" de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

La documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el Anexo IX del cuadro-resumen.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.8.4. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados



El resultado de los actos de la Mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador será notificado a éste, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

2.2.9. Valoración de las ofertas

Los criterios de adjudicación de las ofertas son los que figuran en el anuncio de licitación y en los Anexos VIII y IX del cuadro-resumen, que son parte inseparable de este pliego.

Dichos criterios podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

En el supuesto en que el procedimiento se articule en fases sucesivas, los licitadores deberán presentar tantos sobres como fases se prevean, según lo previsto en los Anexos VIII y IX del cuadro-resumen y corresponderá a la mesa de contratación aplicar los criterios de adjudicación a fin de ir reduciendo progresivamente el número de ofertas, elevando la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

Cuando los criterios subjetivos del Anexo VIII del cuadro-resumen tengan atribuida una ponderación mayor que los criterios objetivos del Anexo IX del cuadro-resumen la valoración previa se realizará por el órgano, distinto de la mesa, expresamente indicado en dicho Anexo y publicado en el perfil del contratante, siendo vinculante dicha evaluación para la mesa de contratación a efectos de formular su propuesta de adjudicación. En dicho Anexo se harán constar los criterios concretos que deben someterse a valoración por el comité de expertos o por el organismo especializado, el plazo en que éstos deberán efectuar la valoración, y los límites máximo y mínimo en que ésta deberá ser cuantificada.

Si se trata de un comité de expertos, su composición se detallará en el mismo Anexo XVI del cuadro-resumen o se hará pública en el perfil de contratante con carácter previo a la apertura de los Sobres B.

Si se trata de un organismo técnico especializado, su designación se efectuará en el mismo Anexo XVI del cuadro-resumen que se hará público en el perfil de contratante junto con el anuncio de licitación.

2.2.10. Ofertas con valores anormalmente bajos.

En el Anexo IX del cuadro-resumen se establecen los parámetros objetivos, en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormalmente baja.

Cuando se identifique una proposición que pueda estar incurso en presunción de anormalidad, la mesa o en su defecto, el órgano de contratación, antes de llevar a cabo la valoración de todas las ofertas dará audiencia al licitador afectado y tramitará el procedimiento previsto en el artículo 149 LCSP. En vista del resultado, se propondrá motivadamente al órgano de contratación su aceptación o rechazo, en cuyo caso se excluirá de la clasificación.

2.3. Adjudicación



2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

Una vez valoradas las ofertas, la mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de las ofertas admitidas por aplicación de los criterios indicados en los Anexos VIII y IX del cuadro-resumen, e identificando la mejor oferta puntuada.

Cuando se produzca empate entre ofertas se aplicarán los criterios de desempate previstos en los párrafos siguientes. A tal efecto, los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas.

1º- Empresas inscritas en el Registro Administrativo de Empresas de Inserción de Castilla la Mancha, creado por Decreto 22/2010, de 20 de abril, y publicado en el DOCM nº 77, de 23 de abril de 2010, cuya justificación se realizará mediante la aportación de certificado de inscripción.

En caso de igualdad entre varias empresas de inserción, tendrá preferencia la que acredite mayor porcentaje de trabajadores en inserción en relación con el total de su plantilla. Si persistiese la igualdad, la preferencia corresponderá a la entidad que tenga más trabajadores en inserción en términos absolutos.

2º- Aquellas empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

Si varias empresas de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

A los efectos de acreditar la relación laboral con personas con discapacidad las empresas deberán aportar, la siguiente documentación:

a) Declaración responsable del número de trabajadores fijos discapacitados y porcentaje que éstos representan sobre el total de la plantilla.

b) Documento TC2 (relación nominal de trabajadores) correspondientes a todo el personal de la empresa.

c) Relación de los trabajadores fijos discapacitados acompañada de la resolución o certificación acreditativa del grado y vigencia de la discapacidad.

d) Contrato de trabajo de los trabajadores fijos discapacitados.

e) Si la empresa emplea a cincuenta o más trabajadores y se encuentra en alguno de los supuestos de excepcionalidad previstos en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, deberá aportar, además, declaración del Servicio Público de Empleo competente de que la empresa se encuentra en alguno de los citados supuestos de excepcionalidad.

3º- Aquellas empresas que hayan adoptado medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral, a lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la conciliación de la vida laboral,



cuya justificación se realizará mediante la aportación del Distintivo de excelencia en materia de igualdad reconocido por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (de conformidad con lo establecido en los artículos 38.4 y 44 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha) o Distintivo equivalente emitido por cualquier otra Administración Pública competente.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.

Los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente a través de la PLACSP el contenido del sobre “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS”:

1º. Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si se trata de un empresario individual la unidad técnica o la mesa de contratación comprobará sus datos de identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

2º. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por el Secretario General o Letrado del Ayuntamiento de Hellín.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de las Comunidad Autónoma correspondiente, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula y tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Solvencia económica y financiera, y técnica o profesional. Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente pliego (Anexo III del cuadro-resumen).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.



La acreditación de la solvencia mediante medios externos exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el Anexo III del cuadro-resumen. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el Anexo III del cuadro-resumen que un mismo empresario pueda concurrir para completar la solvencia de más de un licitador.

El licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

4º. Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. Si así se prevé en el Anexo III del cuadro-resumen el licitador deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

5º. Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.

Si resulta legalmente exigible como condición de aptitud para contratar, deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituya el objeto del presente contrato.

Si el contrato está reservado, conforme al apartado C del cuadro-resumen, deberá aportar el certificado oficial que acredite su condición como centro especial de empleo, empresa de inserción social, o acreditar las condiciones de organización calificada de acuerdo con la Disposición Adicional Cuadragésima octava LCSP.

6º. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

7º. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. (Cuando así se señale en el apartado P del cuadro-resumen.)

8º. Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

9º. Documentación acreditativa de la subcontratación con aquellas empresas con las que el adjudicatario tenga previsto subcontratar, de acuerdo con el apartado Q del cuadro-resumen. Tendrá que aportar según corresponda, una declaración en la que indique la parte contrato que va a subcontratar, señalando el importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, firmada por ambas partes junto con el resto de documentación que se solicite por la Administración.

Cláusula de verificación de la documentación aportada: Los servicios técnicos del órgano de contratación verificarán que el propuesto como adjudicatario acredita documentalmente el cumplimiento



de los requisitos de participación exigidos, y se solicitará a los organismos correspondientes la acreditación de no existencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

2.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el apartado N del cuadro-resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 LCSP.

Si así se prevé en el citado apartado del cuadro-resumen podrá constituirse mediante retención en el precio, según modelo Anexo VI. En este supuesto la garantía definitiva será repercutida al contratista, deduciéndose su importe de la primera factura y sucesivas hasta alcanzar la totalidad de la misma.

2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

La Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, en los términos del artículo 152 LCSP, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado, hasta un máximo de 1.000 € por licitación que incluirá todas las indemnizaciones a todos los posibles licitadores en su conjunto.

2.3.5. Adjudicación

La adjudicación del contrato deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante. La notificación contendrá la información necesaria que permita a los interesados interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la cláusula 2.3.2

2.4. Formalización del contrato

El contrato se perfecciona con su formalización. En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la LCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.



Si se tratara de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la cláusula 2.3.2.

La formalización se realizará mediante firma electrónica en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En ningún caso podrán incluirse cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización de los contratos deberá asimismo publicarse en el perfil de contratante y en el Diario de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 Abonos al contratista

El pago del servicio se efectuará una vez sea entregado y recibido de conformidad, previa presentación de factura debidamente conformada, que podrá ser comprensiva de una o varias entregas y Acta de Recepción cuando proceda.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas emitidas como consecuencia del presente contrato se expedirán en formato electrónico en el plazo de 30 días siguientes a la prestación del servicio, ajustándose a lo establecido en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y demás disposiciones que la complementen y en la Disposición Adicional tercera de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete (BOP 21/05/2014) referida al Registro Contable de facturas.

Las facturas deberán contener los datos correspondientes al DIR3 según aparecen en el apartado Q del cuadro – resumen.

Si en la financiación de este contrato participan dos o más Administraciones u Organismos, al Contratista se le abonará por cada una de las partes comprometidas en la financiación, el trabajo ejecutado en la proporción en que participan en el mismo y que se refleja en los apartados F y G del cuadro - resumen.

3.2 Obligaciones del contratista

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

3.2.1 Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.



El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el Pliego de Prescripciones Técnicas el organismo u organismos de los que los licitadores puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.

3.2.2 Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

El contratista podrá concertar la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que se establezcan en el Anexo V del CR.

La celebración de subcontratos por el contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 215 LCSP.

Para la celebración de subcontratos por parte del contratista será necesario que éste comunique al órgano de contratación, en todo caso, de forma anticipada y por escrito la intención de celebrar los subcontratos, junto con la documentación que justifique la aptitud del subcontratista para ejecutar la parte de la prestación que se pretende subcontratar, y una declaración responsable del subcontratista de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración.

3.2.5 Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

3.3 Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

3.4 Derechos de propiedad intelectual o industrial

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevará aparejada la cesión de éste a la Administración contratante.



3.5 Revisión de precios

Si procediera la revisión se indicará así en el apartado K del cuadro - resumen que recogerá la fórmula aplicable.

3.6 Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser objeto de cesión por el contratista a un tercero en los términos del artículo 214 LCSP, cuando así se hubiese establecido en el apartado T del cuadro-resumen y conforme a las condiciones adicionales que se establezcan en el Anexo V del CR.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Valoración de los trabajos

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados por el órgano de contratación y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste diere al contratista el órgano de contratación o el responsable del contrato.

La valoración de los trabajos se realizará, conforme al sistema de determinación de precios fijados en el apartado D del cuadro resumen, en los vencimientos que se hubieran establecido en los pliegos, y si este fuera de tracto sucesivo y no se hubiera dispuesto otra cosa, se realizará mensualmente.

Podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizados por el órgano de contratación.

4.2 Condiciones especiales de ejecución del contrato

Las condiciones especiales de ejecución se describirán en el Anexo VIII del CR y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan. Asimismo, se podrán prever en el Anexo IX del CR penalidades para el incumplimiento de las mismas.

4.3 Plazo de duración.

El plazo general de ejecución será el que se fija en el apartado H del Cuadro - Resumen, o el que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

El plazo de las entregas sucesivas y el lugar de recepción de los bienes objeto del contrato, son los que se fijan en los apartados L y M del cuadro -resumen o los que resulten de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario. El plazo de entrega se computará desde que se remita al contratista el correspondiente formulario de servicio de material.

4.4 Responsable del contrato.

El órgano de contratación designará un responsable del contrato con facultades de supervisión y capacidad para dictar instrucciones sobre la ejecución del contrato.

4.5 Programa de trabajo.



Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos éste será presentado por el empresario para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

4.6 Evaluación de riesgos profesionales.

El contratista en todo caso deberá realizar la correspondiente evaluación de riesgos laborales y además estará obligado a poner a disposición del contrato los recursos preventivos adecuados, conforme al artículo 22.bis del Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

En función de las prestaciones contratadas, deberá adecuarse la coordinación de actividades empresariales que corresponda, conforme al Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

4.7 Penalizaciones

4.7.1 Penalidades por demora

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 193 y 195 LCSP.

Si atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las incluidas en el párrafo anterior, éstas se especificarán en el Anexo XI del CR.

4.7.2 Otras penalidades

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se indique en el Anexo XI del CR de este Pliego y en la forma en él previstas.

5. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

5.1 Recepción y liquidación

El contratista deberá entregar los trabajos realizados o prestar el servicio dentro del plazo estipulado, efectuándose por el responsable del contrato un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y propondrá que se lleve a cabo la recepción.



La recepción o conformidad se manifestará en un acto formal y positivo dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el Pliego de Prescripciones Técnicas en función de las características del contrato.

Asimismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

En caso de contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, la recepción se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

5.2 Plazo de garantía y devolución

El plazo de garantía será el establecido en el apartado O del Cuadro Resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario.

Transcurrido dicho plazo sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato, además de las legalmente establecidas, las previstas en el Anexo XIV del CR presente Pliego. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de 8 meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación en el Anexo XII del CR, debiendo figurar de manera precisa, clara e inequívoca.

En el supuesto de UTE, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 211 a) y b) LCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el Anexo IV del CR podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine expresamente en dicho Anexo.

7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, cuando así se prevea en el en el apartado P del cuadro resumen y Anexo XIV del CR, o en los supuestos y con los límites legalmente previstos.

Estas modificaciones deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicarse en el perfil de contratante.



Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista quedará obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

7.1 Modificaciones previstas

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista. El procedimiento para acordar estas modificaciones incluirá un trámite de audiencia al contratista por un plazo de hasta 5 días, así como el resto de trámites que resulten preceptivos.

En caso de prever modificaciones, el Anexo XIV del CR deberá especificar las circunstancias, condiciones, alcance y los límites, indicando expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar y el procedimiento a seguir. En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido a cada una de ellas.

En los contratos en los cuales el empresario se obligue ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de prestaciones se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, en el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

7.2 Modificaciones no previstas

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando, por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista.

8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN.

Contra el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas que describa las prestaciones, así como el resto de documentos contractuales que deba regir la contratación pueden interponerse los siguientes recursos:

- Potestativamente, Recurso especial en materia de contratación del artículo 44 LCSP, y el escrito de interposición podrá presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el órgano de contratación o ante el Tribunal Administrativo Central de recursos contractuales de conformidad con la Resolución de 22 de octubre de 2012, de la Subsecretaría, por la que se publica el Convenio de colaboración con la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha sobre atribución de competencia de recursos contractuales, en el plazo de quince días hábiles. El plazo contará desde el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.



Contra la resolución del referido recurso especial sólo procederá la interposición del recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 10, letras k) y l) del apartado 1 y en el artículo 11, letra f) de su apartado 1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- Alternativamente al recurso especial en materia de contratación podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, conforme a lo dispuesto en el artículo 10, letras k) y l) del apartado 1 y en el artículo 11, letra f) de su apartado 1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.- DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO.

El orden de prioridad de los documentos que integran el contrato, a los efectos del artículo 35.1.e) de la LCSP, será el siguiente:

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas y su Cuadro Resumen
- El Pliego de Prescripciones Técnicas y documentos que lo integran
- Oferta económica y técnica del adjudicatario
- Documento de formalización del contrato

ANEXO I

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTO DEUC

Esta declaración responsable será firmada electrónicamente por la empresa o su representante legal conforme al modelo normalizado por la Comisión Europea, aprobado por Reglamento de Ejecución UE 2016/7 de 5 de enero de 2016, publicado en el DOUE de 6 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC) y al que se puede acceder pinchando en el siguiente enlace:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, que sustituirá a la presentación de la documentación que se relaciona en el presente Pliego. La acreditación de dicha documentación sólo se exigirá a la empresa propuesta como adjudicataria. En todo caso, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Pasos a seguir para rellenar el DEUC:

1º- Acceder al enlace <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es> y pinchar en la opción “Soy un operador económico”.

2º- Pinchar en “importar un DEUC”.



3º- Descargar el DOCUMENTO DEUC en formato xml que aparece en el perfil de contratante con los datos que ya ha rellenado el Órgano de Contratación relativos a la presente licitación.

4º- Cumplimentar el formulario.

5º- Firmarlo electrónicamente.

6º- Incluirlo en el Sobre A utilizando la herramienta de preparación y presentación de ofertas que ofrece la PLASCP.

Las instrucciones sustantivas para rellenar el referido formulario aparecen publicadas en el referido Reglamento de Ejecución UE 2016/7, no obstante, se resumen en el siguiente Anexo I.1.

ANEXO I.1

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016 que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la cláusula 2.3.2.

2) Formulario normalizado DEUC. El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdc/filter?lang=es>.

3) Instrucciones. Los requisitos que en el documento se declaran deben cumplirse, en todo caso, el último día de plazo de licitación y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar firmada por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la solvencia o adscripción de medios exigida se cumpla con medios externos al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.



Cuando el pliego prevea la división en lotes del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varieran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia. Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Deberán cumplimentarse necesariamente los apartados (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran marcados en este Anexo.

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR (Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)

PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

- Identificación: Como nº de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).
- Información general.
- Forma de participación.

Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

- Representación, en su caso (datos del representante)

Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES

- Recurso (Sí o No)

Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS

- Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos)

PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción).

Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva



Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG. SOCIAL.
Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)

Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL. Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional

Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL.
Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)

1. Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
2. Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
3. Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
4. Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.

PARTE VI: DECLARACIONES FINALES (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL

D/D^a _____ con DNI n.º _____

En nombre propio

En representación de la empresa _____

en calidad de _____

(Márquese lo que proceda)

al objeto de participar en la licitación del contrato denominado _____

convocado por _____

declara bajo su responsabilidad:

Que la empresa (indíquese lo que proceda):

No pertenece a ningún grupo de empresas.

Pertenece al grupo de empresas denominado: _____



del cual se adjunta listado de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III.1

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA (GENERAL)

D./D^a _____ con DNI nº _____ y con domicilio en _____ en nombre² _____ con CIF nº _____ y con domicilio fiscal en _____

Enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de: _____ se comprometo, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones previstos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, por la cantidad anual de³

Importe Base: _____

Importe IVA: _____

Importe Total: _____

Precio/hora lunes a sábado: _____

Precio/hora domingos y festivos: _____

A dichos precios/hora les corresponde un IVA de _____

Igualmente, se compromete a aportar, sin coste alguno para el Ayuntamiento, las siguientes mejoras, incluidas en el Anexo IX del cuadro resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas:

-
-

En....., a de..... de 2020

(firma)

ANEXO IV

MODELO DE AVAL

²Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

³ Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato, así como el precio/hora



La Entidad (1), N.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones) en la (calle/plaza/avenida, código postal, localidad) y en su nombre Don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA a la empresa.....(3), N.I.F., en virtud de lo dispuesto por el artículo 107 LCSP, para responder de las obligaciones previstas en el artículo 110 LCSP en relación con el contrato de (4) (detallar el objeto del contrato), ante el Ayuntamiento de Hellín, por importe de euros (5), en concepto de **garantía definitiva**.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Hellín, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Tesorería.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Hellín, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(Lugar y fecha de expedición) (Firma de los apoderados)
(razón social de la entidad y sello)

BASTANTEO DE PODERES POR: (6)		
Provincia:	Fecha:	Número:

Instrucciones para la cumplimentación del modelo:

- (1) Razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.
- (3) Nombre y apellidos o razón social del avalado.
- (4) Objeto del contrato.
- (5) Importe, en letra y en cifra.

(6) Determinar si el bastanteo lo realiza la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos, la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por el Secretario General o Letrado del Ayuntamiento de Hellín.

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

El **Sr. Alcalde** hace uso de la palabra para ampliar algunos datos más de este pliego, como es el incremento de horas que ha experimentado este pliego con respecto al



anterior, al tiempo que agradece a las trabajadoras de este Servicio el esfuerzo realizado durante esta situación de crisis sanitaria. E indica que el 60% del importe de este contrato lo pone este Ayuntamiento, en tanto que el 40% restante son aportaciones de la Junta y de los propios particulares beneficiarios del Servicio.

El **Sr. Serena Fernández** pregunta al Sr. Alcalde si se han previsto los posibles plazos para la licitación y la adjudicación de este contrato.

El **Sr. Alcalde** responde que publicarse puede publicarse ya, pero los plazos no empiezan a correr hasta tanto no finalice el estado de alarma y haya un decreto ley que así lo permita.

La **Sra. Secretaria Acctal.** informa que para evitar confusiones de plazos no se va a mandar a publicar ahora, sino que esperaremos a que termine el estado de alarma.

Tras su debate, y sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar el expediente de contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio en Hellín y pedanías, mediante procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada.

2º. Aprobar el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas para la contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio en Hellín y pedanías, anteriormente expuesto.

3º. Proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación del presente contrato dando orden de que se proceda a la publicación del pertinente anuncio a través de la plataforma de contratación del Sector Público y en el Diario de la Unión Europea, conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley de Contratos del Sector Público.

4º. Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados a fin de continuar los demás trámites legales hasta su adjudicación.

9. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLIEGO DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES EN MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA DEL AÑO 2020.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de febrero de 2020, dictaminó favorablemente el Pliego de Aprovechamientos Forestales en Montes de Utilidad Pública, cuyo dictamen queda como sigue:

“11º.- Enajenación Aprovechamientos Forestales en Montes de Utilidad Pública del año 2020.”

Se somete a dictamen de la Comisión el pliego de cláusulas de los aprovechamientos forestales en los montes de utilidad pública de Hellín, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2020 aprobado por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales, de la Consejería de Agricultura de Castilla La Mancha.

La forma de adjudicación será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición de conformidad con lo previsto en el artículo 156 LCSP, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato.



Los montes objeto de licitación son:

Monte 81 Cañada del Gallego, Pastos ovino lote II.

Monte 84 Lomas del Gamonal, Pastos ovinos lote I.

Monte 85 Matanza y Navazo, Pastos ovino lote II.

La duración del contrato de aprovechamiento forestal de pastos y cultivo se fija en cinco años, de 2020 a 2024, ambos incluidos, teniendo carácter improrrogable.

Constan en el expediente los informes favorables de Intervención y los servicios jurídicos.

Se somete a votación el pliego, el cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta el informe jurídico, de fecha 6/03/2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME JURÍDICO

Expediente licitación adjudicación aprovechamientos forestales en los montes de utilidad pública de Hellín.

Cumplimentando lo preceptuado en el apartado 8 de la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y al objeto de la aprobación del expediente para la adjudicación de los aprovechamientos forestales en los montes de utilidad pública de Hellín, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2020, se emite el presente informe:

1.- Antecedentes.

- El expediente ha sido iniciado en virtud de Resolución de Alcaldía nº 583 de fecha 02/03/2020, al considerar conveniente a los intereses municipales promover la licitación encaminada a adjudicar los aprovechamientos forestales en los montes de utilidad pública del Ayuntamiento de Hellín.
- Consta Plan Anual 2020 de Aprovechamientos Forestales y Pliego de Prescripciones Técnico Particulares elaborados por la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Ha sido redactado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el contrato mediante procedimiento abierto.

2.- Legislación aplicable.

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. (RBEL)
- Ley 3/2008, de 12 de junio, de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).



-Decreto 485/1962, de 22 de febrero, Reglamento de Montes.

3.- Contratación de los aprovechamientos forestales.

El artículo 38 del RBEL establece que las Entidades locales tienen la facultad de explotar los montes de su propiedad con arreglo a lo establecido en la legislación específica sobre montes y aprovechamientos forestales.

El artículo 41.4 de la Ley 3/2008, de 12 de junio, de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha dispone que la contratación de los aprovechamientos de los montes de utilidad pública pertenecientes a entidades locales se realizará por ellas, conforme a la legislación de las mismas, con subordinación en lo técnico-facultativo a los correspondientes pliegos fijados por la Consejería en los que, con respeto al principio de autonomía local, se reflejarán los precios mínimos, indicativos, y conforme a los planes de aprovechamiento aprobados.

4. Tipo de contrato.

En virtud de lo expresado en el artículo 41.2 de la Ley 3/2008, de 12 de junio, de Montes y Gestión Forestal de Castilla-La Mancha, los contratos por los que se rige la enajenación de productos forestales y recursos procedentes de los montes declarados de utilidad pública, tendrán el carácter de contratos administrativos especiales.

5.-Precio de adjudicación.

El precio de adjudicación viene determinado por la tasación de los aprovechamientos forestales efectuados en el Plan Anual de aprovechamientos forestales por la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en base al artículo 40 de la Ley 3/2008, de 12 de junio, de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha.

6.-Pliego de Cláusulas Administrativas.

El Pliego de Cláusulas Administrativas ha sido redactado específicamente para este contrato, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 122 LCSP e incluye las condiciones definitorias de los derechos que asumirán las partes del contrato y se adecua a las exigencias de su objeto.

7.- Expediente de contratación.

El expediente para la adjudicación del contrato se tramita de forma ordinaria mediante procedimiento abierto en virtud de lo dispuesto en el artículo 156 LCSP.

En él figuran los documentos precisos a que hace referencia el artículo 116 LCSP: Resolución de inicio motivando necesidad del contrato, Pliego de cláusulas administrativas particulares y Pliegos de prescripciones técnicas, a los que deberá sumarse el informe de Intervención de fiscalización del expediente.

Respecto a la forma de adjudicación, nada dice la Ley 3/2008, respecto de los procedimientos y formas de contratación de los aprovechamientos.

Por aplicación supletoria del Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes, que señala indirectamente la subasta como forma de adjudicación de los aprovechamientos (artículo 267), el expediente se tramita mediante



procedimiento abierto y oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, precio más alto.

8.-Competencia para contratar.

El órgano competente para contratar es el Pleno de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 2ª, apartado 2 LCSP, al tratarse de un contrato administrativo especial por plazo superior a cuatro años (cinco años, en este caso).

Igualmente le corresponde la aprobación de los pliegos y del expediente de contratación, así como la apertura del procedimiento de adjudicación, conforme a los artículos 117 y 122 LCSP.

9.- Conclusiones.

En base a lo anteriormente expuesto, se **informa favorablemente** el expediente de contratación y los pliegos redactados para la adjudicación de los aprovechamientos forestales en montes de utilidad pública de Hellín, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2020 aprobado por la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de Castilla-La Mancha.

Para mayor agilidad en la tramitación, y en virtud de la previsión recogida en el artículo 51.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se propone la delegación en la Alcaldía-Presidencia de los trámites que conlleve la licitación, incluida la adjudicación de los aprovechamientos.”

Siendo el borrador del Pliego de Aprovechamientos Forestales en Montes de Utilidad Pública del año 2020 el que a continuación se expone:

**“CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL.
APROVECHAMIENTO FORESTAL DE PASTOS EN M.U.P. AYUNTAMIENTO DE
HELLÍN (ALBACETE)**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO. UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN. TRAMITACIÓN ORDINARIA.
Expediente N°:413440Y**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CUADRO RESUMEN

A.- PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	AYUNTAMIENTO DE HELLÍN
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Alcaldía
SERVICIO GESTOR	Secretaría General – Contratación
Inicio del expediente de contratación: Resolución de Alcaldía nº 583 de fecha 02/03/2020	
Correo electrónico: contratacionpublica@hellin.es	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO



ADJUDICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE PASTOS EN MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN (PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTOS 2020)	
Lote 1. MUP 81 CAÑADA DEL GALLEGO. PASTOS OVINO. LOTE II.	CPV:77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
Lote 2. MUP 84 LOMAS DEL GAMONAL. PASTOS OVINO. LOTE I.	CPV: 77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
Lote 3. MUP 85 MATANZA Y NAVAZO. PASTOS OVINO. LOTE II.	CPV: 77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: SI	VER ANEXO I

C.- CONTRATO RESERVADO

NO	
----	--

D.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Presupuesto licitación (IVA excluido)	Tipo IVA aplicable: Importe IVA:	Presupuesto licitación (IVA incluido)
Lote 1. 868,89 €	Lote 1. 0 €	Lote 1. 868,89 €
Lote 2. 724,51 €	Lote 2. 0€	Lote 2. 724,51 €
Lote 3. 430,81€	Lote 3. 0€	Lote 3. 430,81€
Total: 2.024,21€	Total: 0€	Total: 2.024,21 €

SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO: Tanto alzado.

E.- VALOR ESTIMADO

SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA	NO	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	TOTAL
Presupuesto de licitación (IVA excluido). Calculado con los 5 años de duración del contrato.		4.344,45 €	3.622,55 €	2.154,05 €	10.121,05 €
TOTAL, VALOR ESTIMADO		4.344,45 €	3.622,55 €	2.154,05 €	10.121,05 €

F.- RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN		
%	%	%

G.- ANUALIDADES

EJERCICIO	AYUNTAMIENTO DE HELLÍN			TOTAL
TOTAL				

H.- PLAZO DE DURACIÓN

Duración del contrato: CINCO AÑOS. ANUALIDADES 2020-2024
--



Prórroga: NO		
--------------	--	--

I.- PLAZO DE GARANTÍA

Conforme al artículo 111 LCSP.

J.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

NO

K.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Ver Anexo VII

L.- REVISIÓN DE PRECIOS

NO

M.- GARANTÍA PROVISIONAL

SI. Para responder del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato, evitando renunciaciones en favor de otros licitadores.

-Lote 1: 130 €

-Lote 2: 108 €

-Lote 3: 65 €

La garantía provisional podrá constituirse en efectivo en la Caja de Depósitos del Ayuntamiento de Hellín (Tesorería Municipal) o bien se realizará transferencia a la cuenta del Ayuntamiento de Hellín (LIBERBANK ES04 2048 6413 9834 0000 1734) debiendo incluir en el “ sobre A ” el correspondiente resguardo que acredite dicho depósito.
--

Devolución: Conforme al artículo 106.4 LCSP.
--

N.- GARANTÍA DEFINITIVA

SI 5 % del importe de adjudicación IVA excluido	
---	--

O.- SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

NO

P.- ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS

NO

Q.- SUBCONTRATACIÓN

NO

R.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

NO

S.- DATOS DE FACTURACIÓN



Entidad contratante			
Órgano de contratación		CODIGO DIR 3	L01020371
Órgano con competencias en materia de contabilidad (oficina contable)		CODIGO DIR 3	L01020371
Destinatario de la prestación (Unidad tramitadora)		CODIGO DIR 3	L01020371

T.- CESIÓN DE CONTRATO

NO

U.- ÍNDICE DE ANEXOS DEL CUADRO RESUMEN

ANEXO I	LOTES
ANEXO II	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
ANEXO III	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL O CLASIFICACIÓN
ANEXO IV	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA
ANEXO V	COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN
ANEXO VI	OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
ANEXO VII	CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

**ANEXO I
LOTES**

- **Nº lotes.**

Lote 1: Monte 81 Cañada del Gallego

Producto/ Subproducto	Superficie aprovechamiento, Ha	Unidad comercial	Nº unid. comercial	Precio Unid. Com. (€)	Tasación	IVA	Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		Nº Anualidad/ Anualidad nº
							Meses	Época	Entidad Local UP	Fondo de mejoras	
Pastos/Ovino Lote II	849,3500	Ha	849,35	1,02 €	868,89 €	0,00	12	Todo el año	738,55 €	130,33 €	5 / 1

Lote 2: Monte 84 Lomas del Gamonal.

	Superficie	Unidad		Precio			Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN

Producto/ Subproducto	aprovechamiento, Ha	comercial	Nº unid. Comerciales	Unid. Com.(€)	Tasación	IVA	Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	Nº Anualidad/ Anualidad nº
Pastos/ Ovino Lote I	697,7549	Ha	697,75	1,04 €	724,51 €	0,00	12	Todo el año	615,84 €	108,68 €	5 / 1

Lote 3: Monte 85 Matanza y Navazo.

Producto/ Subproducto	Superficie aprovechamiento, Ha	Unidad comercial	Nº unid. Comerciales	Precio Unid. Com.(€)	Tasación	IVA	Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		Nº Anualidad/ Anualidad nº
							Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	
Pastos/ Ovino Lote II	461,0000	Ha.	461,00	0,93 €	430,81 €	0,00	12	Enero a Diciembre	366,18 €	64,62 €	5 / 1

- **N.º lotes a los que un mismo licitador puede presentar ofertada y N.º lotes que pueden adjudicarse a un mismo licitador.**

Cada licitador puede presentar oferta a un solo lote o a varios, por lo que un adjudicatario podrá serlo no solamente de uno de los lotes sino de todos aquellos donde su oferta resulte más ventajosa para los intereses municipales.

- **Condiciones de los aprovechamientos.**

Cada uno de estos aprovechamientos se registrará por lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnico Particulares aprobado por Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la JCCM y en el Pliego Especial de Condiciones Técnico-Facultativas para la regulación de la ejecución de los aprovechamientos aprobado por Orden de fecha 02/11/2010 de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, documentos ambos que se adjuntan al presente pliego.

ANEXO II

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

- **Presupuesto base de licitación:**

Lote I. MIP 81 CAÑADA DEL GALLEGO: 868,89 €/ anual.

Lote II. MUP 84 LOMAS DEL GAMONAL: 724,51 €/ anual.

Lote III. MUP 85 MATANZA Y NAVAZO: 430,81 €/ anual.

De acuerdo con el Plan Anual de Aprovechamientos aprobado por la JCCM, Las cantidades ofertadas en concepto de aprovechamientos forestales no devengarán IVA.

- **Precio del contrato:**



En el precio del contrato ofertado se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

El precio de adjudicación se distribuirá de la siguiente forma: 85% se abonará al Ayuntamiento y el 15% restante deberá abonarse a la Delegación de Agricultura y Medio Ambiente al ir destinado al Fondo de Mejoras.

ANEXO III

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 87 LCSP)

No se exige, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (R.D. 1098/2001 de 12 de octubre), al no exceder el valor estimado del contrato del importe de 35.000 euros.

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 90 LCSP)

-El adjudicatario deberá ser titular de explotación ganadera.

Se acreditará mediante:

- Libro registro en vigor de la explotación ganadera y
- Declaración censal.

ANEXO IV

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS

Para todos los lotes.

Mejor oferta económica: 100 puntos. Se dará 100 puntos al licitador que oferte la mejor proposición económica, entendida ésta como el precio más alto a abonar al Ayuntamiento, siendo el resto de las ofertas valoradas de la siguiente forma:

$$\text{Puntuación} = 100 \times \frac{\text{Oferta del licitador a valorar}}{\text{Oferta más alta}}$$

En caso de empate entre dos o más ofertas presentadas por los licitadores, la determinación de la oferta más favorable se efectuará por sorteo.

ANEXO V

COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 326 LCSP la Mesa de Contratación, para la presente licitación, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Ramón García Rodríguez. Alcalde del Ayuntamiento de Hellín.

Suplente: D. Julián Martínez Lizán, Concejál Delegado de Medio Ambiente.



Secretaria: D^a M^a Jesús Alfaro Martínez, Administrativo Secretaría General.

Suplente: D^a M^a Carmen Marchirán Pérez, Administrativo Secretaría General.

Vocal Interventor: D^a Esther Algaba Nieto, Interventora del Ayuntamiento de Hellín.

Suplente: D. Francisco Roldán Bleda, Administrativo.

Vocal Secretaría: D. Félix Núñez Herrero, Secretario General

Vocal Servicio Jurídico: D^a Ángeles Teresa Martínez Sánchez, Técnica Letrada Secretaría

Suplente: D. Juan Carlos García García, Técnico Letrado Secretaría

La Mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la calificación de la documentación administrativa, así como para realizar la evaluación y clasificación de las ofertas.

ANEXO VI

OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se consideran obligaciones esenciales del contrato con carácter general:

- El cumplimiento de las prescripciones técnicas del contrato.
 - El cumplimiento y mantenimiento durante el plazo de duración del contrato de los requisitos para contratar con la Administración.
 - El cumplimiento de los datos que hubiera servido para concurrir a la licitación o para la adjudicación del contrato.
 - El abono del precio del contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones citadas producirá la resolución del contrato.

ANEXO VII

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Además de las establecidas en los Pliegos de Condiciones Técnico-Facultativas Particulares, es condición especial de ejecución del contrato de acuerdo con el artículo 202 LCSP, la siguiente:

- Medioambiental: el mantenimiento o mejora de los valores medioambientales que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

El incumplimiento de la misma tendrá la consideración de causa de resolución del contrato.

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
 - 2.1. Disposiciones Generales
 - 2.1.1. Objeto y necesidad del contrato
 - 2.1.2. Valor estimado del contrato
 - 2.1.3. Presentación base de licitación
 - 2.1.4. Precio del contrato
 - 2.1.5. Plazo de duración del contrato



- 2.1.6. Perfil del contratante
- 2.1.7. Notificaciones telemáticas
- 2.2. Cláusulas especiales de licitación
 - 2.2.1. Garantía provisional
 - 2.2.2. Presentación de proposiciones
 - 2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial
 - 2.2.4. Subsanación de documentos
 - 2.2.5. Contenido de las proposiciones
 - 2.2.5.1. SOBRE A TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.2.5.2. SOBRE B. TÍTULO: CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA.
 - 2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones
 - 2.2.7. Mesa de contratación
 - 2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones
 - 2.2.8.1. Apertura de los Sobres A
 - 2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres B
 - 2.2.8.3. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados
- 2.3. Adjudicación
 - 2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación
 - 2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta
 - 2.3.3. Garantía definitiva
 - 2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración
 - 2.3.5. Adjudicación
- 2.4. Formalización del contrato
- 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
 - 3.1. Obligaciones del contratista
 - 3.1.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente
 - 3.1.2. Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos
 - 3.1.3. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones
 - 3.1.4. Obligaciones de transparencia
 - 3.2. Tributos
 - 3.3. Derechos de propiedad intelectual o industrial
 - 3.4. Revisión de precios
 - 3.5. Cesión del contrato
 - 3.6. Datos de carácter personal
- 4. EJECUCIÓN DEL CONTRATOS
 - 4.1. Valoración de los trabajos
 - 4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato
 - 4.3. Plazo de duración
 - 4.4. Programa de trabajo
 - 4.5. Evaluación de riesgos profesionales
 - 4.6. Penalidades
 - 4.6.1. Penalidades por demora
 - 4.6.2. Otras penalidades
- 5. PLAZO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA
- 6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- 7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN
 - 7.1. Modificaciones previstas



- 7.2. Modificaciones no previstas
8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN
9. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO
- 10.- INDICE DE DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR, EN CADA CASO, POR LOS LICITADORES.

ANEXO I	DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTO DEUC (SOBRE A)
ANEXO I.1	INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DEUC
ANEXO II	DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL
ANEXO III	MODELO OFERTA ECONÓMICA
ANEXO IV	MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE AVAL

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La celebración y desarrollo del contrato -que tiene carácter de contrato administrativo especial de conformidad con el artículo 41.2 de la Ley 3/2008, de 12 de junio, de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla La Mancha -y la ejecución del mismo se regirán, de acuerdo con el artículo 25.1.b) LCSP, fundamentalmente, por:

-El presente Pliego y por el Pliego de Prescripciones Técnicas de cada aprovechamiento, y por las condiciones aprobadas por Orden de 02/11/2010, de la Consejería de Agricultura y Medio ambiente, por la que se aprueban el Pliego General y los Pliegos Especiales de condiciones técnico-facultativas para la regulación de la ejecución de aprovechamientos en montes gestionados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

-En todo lo no previsto especialmente en ellos y en los casos en que los mismos contravengan las normas que se expresan, el contrato se regirá, conforme al orden de prelación que se expresa, por:

-Las normas vigentes de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

-Normas o preceptos básicos de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

- Normas o preceptos básicos del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

-Normas o preceptos básicos del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP), en su nueva redacción dada por el RD 773/2015, de 28 de agosto, en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP.

-Artículos vigentes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril.

-Restantes preceptos de la LCSP, del Real Decreto 817/2009 y del RCAP en lo que no se oponga a lo dispuesto en la LCSP y en el referido Real Decreto.

-Supletoriamente por las demás normas de Derecho Administrativo (especialmente en cuanto a los procedimientos, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normas complementarias).

- En defecto de éste, por las normas de Derecho Privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 LCSP.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y el pliego de prescripciones técnicas, y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerán ambos pliegos.



El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

Se adjudicará por procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 156 LCSP.

El presente contrato no está sujeto a regulación armonizada según se lo previsto en el **apartado E** del cuadro resumen en función del valor estimado del mismo.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto y necesidad del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el **apartado B** del cuadro-resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en su caso, las modificaciones que puedan tramitarse.

Si así se señala en el **apartado B** del cuadro-resumen existirá la posibilidad de licitar por lotes. Las limitaciones en la adjudicación de los mismos se indicarán en su caso en el **Anexo I del cuadro-resumen** conforme a los criterios allí indicados. Todas las referencias efectuadas en el presente pliego al contrato o adjudicatario se entenderán hechas a cada lote en los que se divida el objeto del contrato en su caso.

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el **apartado A** del cuadro-resumen.

2.1.2. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato recogido en el **apartado E** del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse.

Si el sistema de determinación del precio se realiza mediante unidades de ejecución, se podrá incrementar el número de unidades hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación, recogiéndose en la liquidación del contrato.

2.1.3. Presupuesto base de licitación

El importe del presupuesto base de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado D** del cuadro resumen. El desglose de costes será el recogido en el **Anexo II del cuadro-resumen**. Cuando se indique en **apartado D** del cuadro –resumen que el sistema de determinación del precio sea por precios unitarios y las prestaciones estén subordinadas a las necesidades de la Administración, el presupuesto base de licitación tiene carácter estimativo.

2.1.4. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo. En los aprovechamientos de pastos no se devengará IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

El abono del precio de adjudicación de los aprovechamientos forestales deberá hacerse efectivo de la siguiente forma: 85% para el Ayuntamiento que se realizará antes de la firma del contrato en el primer año y en los años siguientes, se efectuará dentro del mes en que se firmó el contrato. El 15% restante deberá abonarse a la Delegación de Agricultura y Medio Ambiente al ir destinado al Fondo de Mejoras.

2.1.5. Plazo de duración del contrato

El plazo de ejecución será el que figure en el **apartado H** del cuadro-resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

2.1.6. Perfil de contratante



La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada, por estar alojada en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 347 LCSP, en la siguiente dirección electrónica: <https://contrataciondelestado.es>

2.1.7. Notificaciones telemáticas.

Todas las notificaciones y comunicaciones que realice la Administración en relación al procedimiento de adjudicación del presente contrato se practicarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En ambos casos, los licitadores deberán contar con sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica que les permita recoger las notificaciones en la Plataforma.

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

De forma excepcional y con objeto de asegurar el mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato y evitar renunciaciones en favor de otros licitadores, se exige para el presente contrato la constitución de una garantía provisional cuyo importe será el que figure en el **apartado M** del cuadro – resumen.

La garantía provisional para cada uno de los lotes será la siguiente:

-Lote 1: 130 € -Lote 2: 108 €- Lote 3: 65 €

La garantía provisional podrá constituirse en efectivo en la Caja de Depósitos del Ayuntamiento de Hellín (Tesorería Municipal) o bien se realizará transferencia a la cuenta del Ayuntamiento de Hellín (LIBERBANK ES04 2048 6413 9834 0000 1734) debiendo incluir en el “**sobre A**” el correspondiente resguardo que acredite dicho depósito.

El régimen de la devolución, en su caso, de la garantía provisional será el previsto en el artículo 106.4 LCSP.

2.2.2. Presentación de proposiciones

Las proposiciones para participar en el procedimiento de contratación **deberán presentarse obligatoriamente por medios electrónicos y exclusivamente a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público** en el plazo de **QUINCE DÍAS NATURALES** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público, según dispone el artículo 156.6 LCSP.

A tales efectos, la Administración contratante utilizará los servicios de licitación electrónica que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).

No se admitirán las proposiciones que se presenten en otros formatos, lugares distintos o fuera del plazo establecido en la PLACSP.

Para presentar proposiciones es necesario registrarse previamente utilizando las opciones “Acceso Empresas” - “Registrarse” introduciendo su NIF y un e-mail, que figuran en el siguiente acceso a la Plataforma: <https://contrataciondelestado.es>, siendo recomendable seguir la guía de servicios de licitación electrónica para empresas: preparación y presentación de ofertas, para familiarizarse con la utilización de la herramienta de preparación y presentación electrónica de proposiciones a través de la PLACSP y que podrán descargarse nada más registrarse, o pinchando en el siguiente enlace:

- GUÍA DE SERVICIOS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA PARA EMPRESAS: PREPARACIÓN

2.2.3. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial

Los licitadores deberán indicar, en su caso, qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones



genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobrepuesta, al margen o de **cualquier otra forma claramente identificable**) **en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los** motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

2.2.4. Subsanación de documentos

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación. Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que el licitador desiste de su oferta

2.2.5. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, firmados electrónicamente por el licitador o persona que lo representa y cifrados por la herramienta de preparación y presentación de ofertas que ofrece gratuitamente la PLACSP.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano. Las traducciones deberán hacerse en forma oficial.

2.2.5.1. SOBRE A. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTENIDO:

1º. DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACION (DEUC). Complimentado conforme a las indicaciones contenidas en el **Anexo I y I.1**, firmado por el licitador o su representante. En el caso de licitación por lotes con diferentes requisitos de solvencia y capacidad, deberá presentarse tantas declaraciones como lotes en los que participa, debidamente firmadas.

2º. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS (UTE), EN SU CASO. Cuando dos o más empresas acudan a una licitación con el compromiso de constituirse en Unión Temporal, se deberá aportar una declaración indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión. En estos casos cada una de las empresas deberá presentar su DEUC.

3º. DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL. De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 2.2.1.

4º. DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL, conforme al modelo que se acompaña como **Anexo II**. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

5º. ESPECIALIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN QUE HAN DE PRESENTAR LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS.

Los empresarios extranjeros deberán presentar además de la documentación señalada anteriormente, la documentación específica que a continuación se detalla.

Todas las empresas no españolas deben aportar:

- **Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden**, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 140.1 f. LCSP).

Las empresas de Estados que no sean miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán aportar:



- **Informe** que acredite la capacidad de obrar expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- **Informe de reciprocidad** a que se refiere el artículo 68 LCSP. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Comprobación de la veracidad de las declaraciones responsables. Los servicios del órgano de contratación o la Mesa de contratación podrán, en cualquier momento, solicitar la justificación documental del cumplimiento de las condiciones sobre las que los licitadores hubieran declarado responsablemente su cumplimiento.

El licitador deberá presentar la documentación requerida en el plazo concedido, con un máximo de cinco días hábiles, a contar desde el envío del requerimiento. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido del procedimiento.

2.2.5.2. SOBRE B: TÍTULO: CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo III** de este pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la exclusión de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2.2.6. Efectos de la presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

2.2.7. Mesa de contratación

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa. Su composición podrá estar prevista en el **Anexo V** del cuadro-resumen, que se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil.

2.2.8. Apertura y examen de las proposiciones

2.2.8.1. Apertura de los Sobres A y calificación de la documentación administrativa

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se procederá el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo para presentar proposiciones, a la apertura de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado **Sobre A** por la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos o en caso contrario realizando el trámite de subsanación.



Finalmente, la mesa de contratación procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas, y las causas de su rechazo enviando las correspondientes comunicaciones a éstas últimas a través de la PLACSP.

2.2.8.2. Apertura y examen de los sobres B

Una vez efectuada la apertura de los sobres A, en el caso de que no hubiera requerir a los licitadores la subsanación de documentación, se procederá en ese mismo acto a la apertura de los sobres B.

En el caso de que hubieran de ser requeridos, se procederá, en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los **Sobres A**, a la apertura en acto público de los **sobres B**, identificados como “CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS”.

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y en este caso, las causas de su rechazo.

A continuación, la mesa de contratación procederá a la apertura de los **sobres B** de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas, al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el **Anexo IV del cuadro-resumen**.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.8.3. Publicidad del resultado de los actos de la mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados

El resultado de los actos de la Mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador será notificado a éste, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

2.2.9. Valoración de las ofertas

Los criterios de adjudicación de las ofertas son los que figuran en el anuncio de licitación y en el **Anexo IV del cuadro-resumen**, que son parte inseparable de este pliego.

Dichos criterios podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

2.3. Adjudicación

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

Una vez valoradas las ofertas, la mesa de contratación remitirá al órgano de contratación la correspondiente propuesta de clasificación y de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de las ofertas admitidas por aplicación de los criterios indicados en el **Anexo IV del cuadro-resumen**, e identificando la mejor oferta puntuada.

Cuando se produzca empate entre ofertas el desempate se resolverá mediante sorteo.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.

Los servicios correspondientes del órgano de contratación requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta para que en el **plazo de 10 días hábiles** a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente a través de la PLACSP el contenido del sobre “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS”:



1º. Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si se trata de un empresario individual la unidad técnica o la mesa de contratación comprobará sus datos de identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

2º. Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Secretaría General o Letrado del Ayuntamiento de Hellín.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

En cualquier caso, la presentación del certificado actualizado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de las Comunidad Autónoma correspondiente, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º de la presente cláusula y tendrá los efectos previstos en el artículo 96 LCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en él se acreditan.

3º. Libro registro de la explotación ganadera y declaración censal.

4º. Justificación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

5º. Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

6º. En el caso de empresarios extranjeros, además de los documentos anteriores, deberá aportar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con expresa renuncia al fuero jurisdiccional extranjero correspondiente.

De no cumplimentarse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

2.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el **apartado N** del cuadro-resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas legalmente previstas en el artículo 108 LCSP.

Si así se prevé en el citado apartado del **cuadro-resumen** podrá constituirse mediante retención en el precio. En este supuesto la garantía definitiva será repercutida al contratista, deduciéndose su importe de la primera factura y sucesivas hasta alcanzar la totalidad de la misma.

2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

La Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá **renunciar** a celebrar el contrato por razones de interés público, o **desistir** del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, en los términos del artículo 152 LCSP, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que



su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado, hasta un máximo de **1.000 € por licitación** que incluirá todas las indemnizaciones **a todos los posibles licitadores en su conjunto**.

2.3.5. Adjudicación

La adjudicación del contrato deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante. La notificación contendrá la información necesaria que permita a los interesados interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la **cláusula 2.3.2**

2.4. Formalización del contrato

El contrato se perfecciona con su formalización. En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a quince días hábiles siguiente a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. Si se tratara de una UTE, su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

En caso de contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación, la formalización se efectuará en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles para la interposición del recurso desde la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se estará a lo dispuesto en el art. 153.4 de la LCSP. En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la cláusula 2.3.2, resultando de aplicación los plazos establecidos en esta cláusula.

La formalización se realizará mediante firma electrónica en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En ningún caso podrán incluirse cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización de los contratos deberá asimismo publicarse en el perfil de contratante y en el Diario de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. Obligaciones del contratista

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

3.1.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el Pliego de Prescripciones Técnicas el organismo u organismos de los que los licitadores puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.



3.1.2. Mantenimiento de condiciones laborales durante la ejecución de los contratos

La empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación.

El contratista deberá pagar a sus trabajadores, como mínimo, el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo sectorial, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato y sus eventuales prórrogas.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

El contratista responderá de los salarios impagados a los trabajadores afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones de la Seguridad Social devengadas, aunque se resuelva el contrato y los trabajadores sean subrogados a un nuevo contratista que no asumirá estas obligaciones en ningún caso.

3.1.3. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida encargarse directamente y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

3.1.4. Obligaciones de transparencia

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa adjudicataria, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título II de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa concedente podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 euros, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5 % del importe de adjudicación.

3.2. Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

3.3. Derechos de propiedad intelectual o industrial

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevará aparejada la cesión de éste a la Administración contratante.

3.4. Revisión de precios

Si procediera la revisión se indicará así en el **apartado L** del cuadro-resumen que recogerá la fórmula aplicable.

3.5. Cesión del contrato



Los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser objeto de cesión por el contratista a un tercero en los términos del artículo 214 LCSP, cuando así se hubiese establecido en el cuadro-resumen y conforme a las condiciones se establezcan en el **cuadro-resumen**.

3.6. Datos de carácter personal.

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre) y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo (B.O.E. núm. 17, de 19 de enero de 2008) en los términos de la Disposición Adicional Vigésimoquinta de la LCSP.

Será considerado Dato Personal lo dispuesto en el artículo 3 sección "a" de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Cualquier información que contenga datos de carácter personal queda sometida al régimen jurídico de obligaciones y responsabilidades previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sobre todo en lo relativo al deber de secreto (art 10 de la LPD), a la Comunicación de datos (art 11 de la LPD) y al acceso a los datos por terceros (art 12 de la LPD).

El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá "comunicación de datos", a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 12.3 de dicha Ley. En todo caso, las previsiones del artículo 12.2 deberán constar por escrito.

El acceso y el tratamiento de los datos por parte del adjudicatario se podrá realizar bien a través de transferencia de documentación y ficheros magnéticos en los formatos y soportes definidos por el Ayuntamiento de Hellín, o mediante la grabación en las bases de datos del Ayuntamiento de Hellín por el personal debidamente autorizado y de acuerdo con las normas de seguridad establecidas al respecto por el Ayuntamiento de Hellín.

El adjudicatario y el personal a su servicio que tenga la consideración de "encargado del tratamiento", o acceda ocasionalmente a Datos de Carácter Persona en el transcurso de las actividades referidas en éste pliego, estarán sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Actuará conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Hellín, responsable del fichero.
- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.
- Una vez finalizados los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento de Hellín todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal.

En el caso de que el adjudicatario o el personal a su servicio que tenga la consideración de "encargado del tratamiento" destine los datos de carácter personal a otra finalidad distinta a la del objeto del contrato, o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, responderá de las



infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando los encargados del tratamiento incumplan el deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal de los que tengan conocimiento por razón del contrato, el órgano de contratación lo pondrá en conocimiento de la Agencia de Protección de Datos, quedando el contratista sujeto a las sanciones que aquélla pudiera imponerle. En el supuesto anterior, el órgano de contratación, atendiendo a la naturaleza y circunstancias del contrato, podrá estimar aconsejable continuar la ejecución del contrato.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas aprobados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los derechos y obligaciones del adjudicatario son los que nacen de este Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnico Particulares para cada uno de los aprovechamientos elaborado por la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y del Pliego General y Especial de Condiciones técnico-facultativas aprobado por Orden de 02/11/2010 de esa misma Consejería, que formarán parte del contrato que se firma, que tendrán carácter contractual, y del contrato firmado entre las partes, así como los derivados de la Legislación aplicable.

4.2. Condiciones especiales de ejecución del contrato

Las condiciones especiales de ejecución se describirán en el **Anexo VII del cuadro-resumen** y su incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan.

4.3. Plazo de duración

El plazo general de ejecución será el que se fija en el **apartado H** del Cuadro-resumen, o el que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

4.4. Programa de trabajo

Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos éste será presentado por el empresario para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

4.5. Evaluación de riesgos profesionales

El contratista en todo caso deberá realizar la correspondiente evaluación de riesgos laborales y además estará obligado a poner a disposición del contrato los recursos preventivos adecuados, conforme al artículo 22.bis del Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

En función de las prestaciones contratadas, deberá adecuarse la coordinación de actividades empresariales que corresponda, conforme al Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

4.6. Penalidades

4.6.1. Penalidades por demora

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 193 y 195 LCSP. Si atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario



para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las establecidas en el párrafo anterior, éstas se especificarán en el **cuadro-resumen**.

4.6.2. Otras penalidades

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se indique en el **cuadro-resumen** y en la forma en él previstas.

5. PLAZO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado I** del cuadro-resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario. Transcurrido dicho plazo sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato, además de las legalmente establecidas, las previstas en el **cuadro-resumen**. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de 8 meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación en el **Anexo VI del cuadro-resumen**, debiendo figurar de manera precisa, clara e inequívoca.

En el supuesto de UTE, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 211 a) y b) LCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

7. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, cuando así se prevea en el **apartado R** del cuadro-resumen, o en los supuestos y con los límites establecidos en los artículos 204 y 205 LCSP. Estas modificaciones deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicarse en el perfil de contratante y en el Diario Oficial de la Unión Europea si el contrato está sujeto a regulación armonizada. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

7.1. Modificaciones previstas

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista.

El procedimiento para acordar estas modificaciones incluirá un trámite de audiencia al contratista por un plazo de hasta 5 días, así como el resto de trámites que resulten preceptivos.

En caso de prever modificaciones, el **cuadro-resumen** deberá especificar las circunstancias, las condiciones, alcance y los límites, indicando expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar, así como el procedimiento a seguir. En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido a cada una de ellas. En los contratos en los cuales el empresario se obligue ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de prestaciones se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades de la Administración, en el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación antes de que se agote el presupuesto máximo



inicialmente aprobado, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.

7.2. Modificaciones no previstas

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando, por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista.

8. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas que describa las prestaciones, así como el resto de documentos contractuales que deba regir la contratación, podrán ser recurridos potestativamente mediante el recurso de reposición en el plazo de 1 mes ante el mismo órgano o **recurso contencioso-administrativo** en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de dicha jurisdicción.

9. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO.

El **orden de prioridad** de los documentos que integran el contrato, a los efectos del artículo 35.1.e) LCSP será el siguiente:

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas y su Cuadro Resumen.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, con todos los documentos que lo integran.
- Oferta económica y técnica del adjudicatario.
- Documento de formalización del contrato.
-

10.- INDICE DE DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR, EN CADA CASO, POR LOS LICITADORES.

ANEXO I MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTO DEUC

Se puede descargar este documento en el perfil de contratante en formato xml a efectos de importarlo y rellenar la declaración responsable mediante el documento normalizado elaborado por la Comisión Europea, que sustituye para los contratos de Regulación Armonizada, a las declaraciones responsables nacionales.

Esta declaración responsable **será** firmada electrónicamente por la empresa o su representante legal conforme al modelo normalizado por la Comisión Europea, aprobado por Reglamento de Ejecución UE 2016/7 de 5 de enero de 2016, publicado en el DOUE de 6 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC) y al que se puede acceder pinchando en el siguiente enlace: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es> indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, que **sustituirá** a la presentación de la documentación que se relaciona en el presente Pliego. **La acreditación de dicha documentación sólo se exigirá a la empresa propuesta como adjudicataria.** En todo caso, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Pasos a seguir para rellenar el DEUC:



- 1º- Acceder al enlace <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es> y pinchar en la opción "Soy un operador económico".
 - 2º- Pinchar en "importar un DEUC".
 - 3º- Descargar el DOCUMENTO DEUC en formato xml que aparece en el perfil de contratante con los datos que ya ha rellenado el Órgano de Contratación relativos a la presente licitación.
 - 4º- Cumplimentar el formulario.
 - 5º- Firmarlo electrónicamente.
 - 6º- Incluirlo en el Sobre A utilizando la herramienta de preparación y presentación de ofertas que ofrece la PLASCP.
- Las instrucciones sustantivas para rellenar el referido formulario aparecen publicadas en el referido Reglamento de Ejecución UE 2016/7, no obstante, se resumen en el siguiente Anexo I.1.

ANEXO I.1

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye de conformidad con lo previsto en la **cláusula 2.3.2.**

2) Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

3) Instrucciones.

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.



En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia variaran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia. Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el sobre nº UNO deberá incluirse la declaración de los licitadores de su pertenencia o no a un grupo empresarial, conforme al modelo **del Anexo IV**.

Las **empresas** que figuren **inscritas** en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia en el formulario normalizado del DEUC. En todo caso, es el licitador quien debe asegurarse de qué datos figuran efectivamente inscritos y actualizados y cuáles no. Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no conste en los Registros de Licitadores citados o no figure actualizado en los mismos, deberá aportarse mediante la cumplimentación del formulario.

Sobre la utilización del formulario normalizado DEUC los licitadores **podrán consultar** los siguientes **documentos**:

- Reglamento (UE) nº 2016/7 disponible en la página web:
<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>
- Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado de 6 abril de 2016, disponible en:
<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes%202016/Recomendación%20de%20la%20JCCA%20sobre%20el%20aprobada%20el%206%20abril%20de%202016%203.pdf>

Deberán cumplimentarse necesariamente los apartados (del Índice y Estructura del DEUC) que se encuentran **marcados** en este Anexo.

PARTE I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR (Identificación del contrato y la entidad contratante; estos datos deben ser facilitados o puestos por el poder adjudicador)

PARTE II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Sección A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

- Identificación Como nº de IVA se deberá indicar el NIF o CIF (ciudadanos o empresas españolas), el NIE (ciudadanos extranjeros residentes en España), y el VIES o DUNS (empresas extranjeras).
- Información general.



- Forma de participación.

Sección B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

- Representación, en su caso (datos del representante)

Sección C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES

- Recurso (Sí o No)

Sección D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS

- Subcontratación (Sí o No y, en caso afirmativo, indicación de los subcontratistas conocidos)

PARTE III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN (en el servicio electrónico DEUC los campos de los apartados A, B y C de esta parte vienen por defecto con el valor 'No' y tienen la utilidad de que el operador pueda comprobar que no se encuentra en causa de prohibición de contratar o que, en caso de encontrarse en alguna, puede justificar la excepción).

Sección A: MOTIVOS REFERIDOS A CONDENAS PENALES. Motivos referidos a condenas penales establecidos en el art. 57, apartado 1, de la Directiva

Sección B: MOTIVOS REFERIDOS AL PAGO DE IMPUESTOS O DE COTIZACIONES A LA SEG. SOCIAL. Pago de impuestos o de cotizaciones a la Seguridad Social (declara cumplimiento de obligaciones)

Sección C: MOTIVOS REFERIDOS A LA INSOLVENCIA, LOS CONFLICTOS DE INTERESES O LA FALTA PROFESIONAL. Información relativa a toda posible insolvencia, conflicto de intereses o falta profesional

Sección D: OTROS MOTIVOS DE EXCLUSIÓN QUE ESTÉN PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL. Motivos de exclusión puramente nacionales (si los hay, declaración al respecto)

PARTE IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 1: INDICACIÓN GLOBAL DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

OPCIÓN 2: El poder adjudicador exige la declaración de cumplimiento de los criterios específicamente (cumplimentar todas las secciones)

1. Sección A: IDONEIDAD: (información referida a la inscripción en el Registro Mercantil u oficial o disponibilidad de autorizaciones habilitantes).
2. Sección B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
3. Sección C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (datos a facilitar según las indicaciones del pliego, anuncio o invitación).
4. Sección D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

PARTE V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.

PARTE VI: DECLARACIONES FINALES (declaración responsable de veracidad y disponibilidad de documentos acreditativos de la información facilitada, y consentimiento de acceso a la misma por el poder adjudicador)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL

D/D^a _____ con DNI n.º _____

En nombre propio

En representación de la empresa _____



en calidad de _____

(Márquese lo que proceda)

al objeto de participar en la licitación del contrato denominado _____

convocado por _____

declara bajo su responsabilidad:

Que la empresa (indíquese lo que proceda):

No pertenece a ningún grupo de empresas.

Pertenece al grupo de empresas denominado: _____

del cual se adjunta listado de empresas vinculadas de conformidad con el artículo 42 del Código de Comercio.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación del contrato para la adjudicación de los aprovechamientos forestales en montes de utilidad pública de Hellín (Plan anual de aprovechamientos forestales 2020), mediante procedimiento abierto, hace constar:

1º.- Que enterado de las condiciones y requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que rigen para la adjudicación del referido contrato se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones.

2º. Que ofrece la cantidad abajo expresada por el aprovechamiento forestal de PASTOS en el monte:

Lote 1: Monte 81

Cañada del Gallego: _____ €/anual¹

Lote 2: Monte 84

Lomas del Gamonal _____ €/anual¹

Lote 3: Monte 85

Matanza y Navazo _____ €/anual¹



En, a de de 2020.

(FIRMA AUTORIZADA)
FIRMADO

- (1) Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato.

ANEXO V
MODELO DE AVAL

La Entidad (1), N.I.F....., con domicilio (*a efectos de notificaciones*) en la (*calle/plaza/avenida, código postal, localidad*) y en su nombre Don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA a la empresa.....(3), N.I.F., en virtud de lo dispuesto por el artículo 107 LCSP, para responder de las obligaciones previstas en el artículo 110 LCSP en relación con el contrato de (4) (*detallar el objeto del contrato*), ante el Ayuntamiento de Hellín, por importe de euros (5), en concepto de **garantía definitiva**.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Hellín, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Tesorería.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Hellín, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(Lugar y fecha de expedición)
social de la entidad y sello)

(Firma de los apoderados)

(razón

BASTANTEO DE PODERES POR: (6)		
Provincia:	Fecha:	Número:

Instrucciones para la cumplimentación del modelo:

- (1) Razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.
- (3) Nombre y apellidos o razón social del avalado.
- (4) Objeto del contrato.
- (5) Importe, en letra y en cifra.
- (6) Determinar si el bastanteo lo realiza la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos, la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por el Secretario General o Letrado del Ayuntamiento de Hellín.

ILMO SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HELLÍN"

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar el expediente de contratación para la adjudicación de los aprovechamientos forestales de pastos en Montes de Utilidad Pública del Ayuntamiento



de Hellín, mediante procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación y tramitación ordinaria.

2º. Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la adjudicación de los Aprovechamientos Forestales en los Montes de Utilidad Pública de Hellín del año 2020, anteriormente expuesto, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2020 aprobado por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales, de la Consejería de Agricultura de Castilla La Mancha, mediante procedimiento abierto.

3º. Proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación del presente contrato dando orden de que se proceda a la publicación del pertinente anuncio en la Plataforma de Contratos del Sector Público de conformidad con los artículos 117 y 135 LCSP.

4º. Delegar en la Alcaldía-Presidencia los trámites que conlleve la licitación, incluida la adjudicación de los aprovechamientos, para mayor agilidad en la tramitación, en virtud de la previsión recogida en el artículo 51.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5º. Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados a fin de continuar los correspondientes trámites legales hasta su adjudicación.

10. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN RETRIBUTIVO DEL PERIODO DE I.T. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó favorablemente la modificación del régimen retributivo del periodo de IT de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín, cuyo dictamen queda como sigue:

“12º.- Modificación del régimen retributivo del periodo de I.T. de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín.

Por parte del Sr. Presidente se explica la propuesta de modificación del régimen retributivo del periodo de I.T. de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín.

Consta en el expediente el informe de RRHH y personal el cual se transcribe a continuación:

Antecedentes. - A través del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad se establecieron medidas de contención de gasto que afectó a Acuerdos y pactos en materia de los empleados públicos, y en concreto límites a la posibilidad de negociación de mejoras voluntarias de los procesos de I.T.

Tanto el IV CC y el AM, publicado en el BOP de 27 de mayo de 2015 y 29 de octubre de 2014 respectivamente, establecen el régimen retributivo de mejora voluntaria de los procesos de I.T., y hasta el límite máximo posible establecido en el RDL 20/2012.

Ambos acuerdos fueron objeto de denuncia por término de su duración, encontrándose actualmente un nuevo proceso de negociación, siendo de aplicación su contenido mientras no se sustituya por los nuevos Acuerdos.



Derogación parcial del RDL 20/2012 y posibilidad de negociación en el régimen retributivo de las I.T.- A través de la norma que aprobó los PGE de 2018, en su Disposición adicional quincuagésima cuarta, y bajo el título “Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y organismos y entidades públicas dependientes de las mismas”, se establece en su punto Uno que:

“Cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal y en el caso del personal funcionario al que se le hay expedido licencia por enfermedad, de acuerdo con las siguientes reglas:

1.ª Respecto al personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y al personal estatutario y laboral, se podrá establecer un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.”

Quedando sin limitación la negociación de la mejora retributiva de las incapacidades temporales, con fecha 19 de febrero de 2020 se ha celebrado Mesa de Negociación General para Personal Laboral y Funcionarios, acordándose que los empleados públicos que se les aplica el CC y AM en su versión IV, percibirán las prestaciones de I.T. en cuantía que sumada la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal y todo ello para procesos nuevos y desde el próximo 1 de marzo de 2020

Asimismo, la legislación citada contiene en su punto cuatro lo siguiente:

Cada Administración Pública diseñará un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, a través del respectivo Portal de Transparencia. En dicho portal serán igualmente objeto de publicación los datos de absentismo, clasificados por su causa, con una periodicidad al menos semestral. Procede la tramitación del presente Acuerdo en el Pleno municipal y su publicación correspondiente.

SE adjunta al presente informe Acta de la Mesa y se remite a secretaria e Intervención para la correspondiente tramitación.

Se somete a votación la modificación del régimen retributivo del periodo de I.T. de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín, la cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta el informe técnico del Responsable de Recursos Humanos y Personal, de fecha 03/03/2020, en el que se indica lo siguiente:

“ASUNTO.- Informe sobre modificación del régimen retributivo del periodo de I.T. de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín.

Antecedentes.-

A través del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad se establecieron medidas de contención de gasto que afectó a Acuerdos y pactos en materia de los empleados públicos, y en concreto límites a la posibilidad de negociación de mejoras voluntarias de los procesos de I.T.



Tanto el IV CC y el AM, publicado en el BOP de 27 de mayo de 2015 y 29 de octubre de 2014 respectivamente, establecen el régimen retributivo de mejora voluntaria de los procesos de I.T., y hasta el límite máximo posible establecido en el RDL 20/2012.

Ambos acuerdos fueron objeto de denuncia por término de su duración, encontrándose actualmente un nuevo proceso de negociación, siendo de aplicación su contenido mientras no se sustituya por los nuevos Acuerdos.

Derogación parcial del RDL 20/2012 y posibilidad de negociación en el régimen retributivo de las I.T.-

A través de la norma que aprobó los PGE de 2018, en su Disposición adicional quincuagésima cuarta, y bajo el título *“Prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas y organismos y entidades públicas dependientes de las mismas”*, se establece en su punto Uno que:

“Cada Administración Pública podrá determinar, previa negociación colectiva, las retribuciones a percibir por el personal a su servicio o al de los organismos y entidades públicas dependientes, en situación de incapacidad temporal y en el caso del personal funcionario al que se le hay expedido licencia por enfermedad, de acuerdo con las siguientes reglas:

1.ª Respecto al personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y al personal estatutario y laboral, se podrá establecer un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.”

Quedando sin limitación la negociación de la mejora retributiva de las incapacidades temporales, con fecha 19 de febrero de 2020 se ha celebrado Mesa de Negociación General para Personal Laboral y Funcionarios, acordándose que los empleados públicos que se les aplica el CC y AM en su versión IV, percibirán las prestaciones de I.T. en cuantía que sumada la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del cien por cien de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal y todo ello para procesos nuevos y desde el próximo 1 de marzo de 2020.

Asimismo, la legislación citada contiene en su punto cuatro lo siguiente:

Cada Administración Pública diseñará un plan de control del absentismo, que deberá ser objeto de difusión pública, a través del respectivo Portal de Transparencia. En dicho portal serán igualmente objeto de publicación los datos de absentismo, clasificados por su causa, con una periodicidad al menos semestral.

Procede la tramitación del presente Acuerdo en el Pleno municipal y su publicación correspondiente.

Se adjunta al presente informe Acta de la Mesa y se remite a Secretaria e Intervención para la correspondiente tramitación.”

A continuación, hace uso de la palabra el Sr. Alcalde para reiterar lo dicho ya anteriormente tanto en la Comisión de Personal como en la Comisión de Economía y



Hacienda que esto es algo que el Ayuntamiento de Hellín ya venía haciendo, por tanto lo único que se hace ahora es ratificar una instrucción del Gobierno Central pero que este Ayuntamiento ya venía aplicando.

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar la modificación del régimen retributivo del periodo de I.T. de los empleados públicos del Ayuntamiento de Hellín, según lo expuesto en el informe del Responsable de Recursos Humanos y Personal.

2º. Notificar el presente Acuerdo a las distintas Secciones Sindicales de este Ayuntamiento, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

11. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN RPT REFERENTE A PUESTO DE CONSERVADOR DE MUSEO.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó favorablemente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín, referente al puesto de Conservador del Museo, cuyo dictamen queda como sigue:

“13º.- Modificación RPT referente a puesto de Conservador de Museo

1.- Contenido de la propuesta. -

Que existe en la Relación de Puestos del Ayuntamiento de Hellín y plantilla económica el puesto de Conservador de Museo, del grupo asimilado A1 y encuadrado como Personal Laboral, vacante producida en el año 2019 por Jubilación por Incapacidad de su titular y resto de características de acceso, retribuciones y funciones que constan en el Catálogo de Puestos del año 1998.

Que es intención del Alcalde la modificación del puesto acorde con las características diseñadas por la Consultora CGP a través de los trabajos realizados para la aprobación de una nueva RPT, previamente a la convocatoria de la vacante y que igualmente consta en la propuesta.

Que dicha solicitud modificativa del puesto consta fue debatida en la Mesa de Negociación de 19 de febrero de 2020.

3.- Consideraciones jurídicas. -

Que la modificación propuesta afecta al tipo de plaza y cambio de encuadramiento de Clases de Personal y a otras características del puesto. Con relación a la Relación de Puestos de Trabajo -RPT-, el art. 74 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, señala que:

• *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Por su parte, el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre Función Pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.



Asimismo, el art. 126.4 del RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, establece que las RPT tendrán, en todo caso, el contenido previsto en la legislación básica sobre Función Pública y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 LRRL.

Por otra parte y tras la modificación del criterio jurisprudencial por parte del TS, consolidado a partir de la Sentencia de 5 de febrero de 2014, la RPT tiene naturaleza de acto administrativo con destinatario plural o indeterminado, abandonándose la anterior consideración de una doble naturaleza (de acto administrativo en el plano sustantivo y, sin embargo, una naturaleza de disposición de carácter general o consideración como norma en el plano procesal o formal), por lo que, a diferencia de la Plantilla, no procederá su aprobación con los mismos trámites que el Presupuesto, sino que, una vez modificada y unida a éste, bastará con su aprobación y posterior publicación, sin que quepa su exposición al público por plazo de quince días.

Asimismo, se configura como un puesto de Administración Especial, en atención al artículo 170 del RD 781/1986 que establece que tendrá la consideración de funcionarios de la Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio. El artículo 171 del mismo texto legal establece que pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen las tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

Asimismo, son funciones se encuadran en el ámbito técnico de Cultura y Patrimonio y de conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril (RCL 1986, 1238, 2271; 3551), tratándose de funciones específicas y técnicas que requieren una aptitud y singularidad específica.

La modificación de sus funciones y formación exigida implica y exige una modificación de la RPT en el sentido propuesto, debiendo dársele traslado a Intervención aun cuando no supone aumento económico de su coste y a secretaria, previa su tramitación en el Pleno para su aprobación si procede y posterior publicación en el BOP

Consta en el expediente el informe de Intervención, en el que se concluye que:

Procede justificar la necesidad de esta modificación: Consta la justificación de Alcaldía de la modificación de este puesto de trabajo con la inclusión de las nuevas funciones a desempeñar para adaptarse a las nuevas realidades existentes.

Asimismo, consta informe de personal de fecha 27 de febrero de 2020 indicando el procedimiento a seguir para modificar la Relación de Puestos de trabajo así como la justificación para que este puesto se configure como funcionario de administración especial.

En cuanto a la consignación presupuestaria para prever dicho puesto, se informa que este puesto está dotado en el presupuesto del ejercicio 2020 dentro del personal laboral, por lo que en caso de que se lleve a cabo esta modificación, habría que hacer la correspondiente modificación y consignarla en su correcta aplicación presupuestaria. Es suficiente, ya que se mantienen los mismos conceptos retributivos que en el puesto anterior.

No obstante, para la Oferta de Empleo Público, la incorporación de nuevo personal estará sujeto a los límites y requisitos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, de manera que, tal y como establece su artículo 19.uno.4 "En los sectores no recogidos en el apartado uno.3, la tasa de reposición de las Administraciones que no cumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto será del 75 por ciento".

El presente caso no se encuentra recogido en el punto 3 del citado artículo por lo que, al no cumplir el Ayuntamiento de Hellín la estabilidad presupuestaria y regla de gasto en el ejercicio 2019, la tasa de reposición será del 75%.

Se somete a votación la modificación la RPT referente al puesto de Conservador del Museo, la cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%)."



En el expediente consta el informe técnico del Responsable de Recursos Humanos y Personal, de fecha 27/02/2020, en el que se indica lo siguiente:

“Asunto: Informe propuesta modificación de puesto de Conservador del Museo.

1.- Contenido de la propuesta. - Que existe en la Relación de Puestos del Ayuntamiento de Hellín y plantilla económica el puesto de Conservador de Museo, del grupo asimilado A1 y encuadrado como Personal Laboral, vacante producida en el año 2019 por Jubilación por Incapacidad de su titular y resto de características de acceso, retribuciones y funciones que constan en el Catálogo de Puestos del año 1998.

Que es intención del Alcalde la modificación del puesto acorde con las características diseñadas por la Consultora CGP a través de los trabajos realizados para la aprobación de una nueva RPT, previamente a la convocatoria de la vacante y que igualmente consta en la propuesta.

Que dicha solicitud modificativa del puesto consta fue debatida en la Mesa de Negociación de 19 de febrero de 2020.

2.- Consideraciones jurídicas. -

Que la modificación propuesta afecta al tipo de plaza y cambio de encuadramiento de Clases de Personal y a otras características del puesto.

Con relación a la Relación de Puestos de Trabajo -RPT-, el art. 74 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, señala que:

- *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Por su parte, el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre Función Pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las RPT, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Asimismo, el art. 126.4 del RDLeg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-, establece que las RPT tendrán, en todo caso, el contenido previsto en la legislación básica sobre Función Pública y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 LRBRL.

Por otra parte y tras la modificación del criterio jurisprudencial por parte del TS, consolidado a partir de la Sentencia de 5 de febrero de 2014, la RPT tiene naturaleza de acto administrativo con destinatario plural o indeterminado, abandonándose la anterior consideración de una doble naturaleza (de acto administrativo en el plano sustantivo y,



sin embargo, una naturaleza de disposición de carácter general o consideración como norma en el plano procesal o formal), por lo que, a diferencia de la Plantilla, no procederá su aprobación con los mismos trámites que el Presupuesto, sino que, una vez modificada y unida a éste, bastará con su aprobación y posterior publicación, sin que quepa su exposición al público por plazo de quince días.

Asimismo, se configura como un puesto de Administración Especial, en atención al artículo 170 del RD 781/1986 que establece que tendrá la consideración de funcionarios de la Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio. El artículo 171 del mismo texto legal establece que pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen las tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

Asimismo, son funciones se encuadran en el ámbito técnico de Cultura y Patrimonio y de conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril (RCL 1986, 1238, 2271; 3551), tratándose de funciones específicas y técnicas que requieren una aptitud y singularidad específica.

La modificación de sus funciones y formación exigida implica y exige una modificación de la RPT en el sentido propuesto, debiendo dársele traslado a Intervención aun cuando no supone aumento económico de su coste y a Secretaria, previa su tramitación en el Pleno para su aprobación si procede y posterior publicación en el BOP.”

Igualmente, en el expediente consta informe de Intervención, de fecha 20/04/2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DE INTERVENCIÓN

PROPUESTA. -

Existe en la Relación de Puestos del Ayuntamiento de Hellín y plantilla económica el puesto de Conservador de Museo, del grupo asimilado A1 y encuadrado como Personal Laboral, vacante producida en el año 2019 por Jubilación por Incapacidad de su titular y resto de características de acceso, retribuciones y funciones que constan en el Catálogo de Puestos del año 1998.

Es intención del Alcalde la modificación del puesto descrito, creando un puesto de funcionario de administración especial con mismos complementos retributivos y con las funciones diseñadas por la Consultora CGP a través de los trabajos realizados para la aprobación de una nueva RPT, todo ello para adaptar el puesto a las nuevas realidades existentes en otras administraciones relacionadas con el puesto, y previamente a la convocatoria de la vacante.

Dicha solicitud modificativa del puesto fue debatida en la Mesa de Negociación de 19 de febrero de 2020.

INFORME

El art. el art. 74 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP, nos dice que “las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al



menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, previéndose, además, que dichos instrumentos serán públicos”.

Desde la perspectiva de la normativa autonómica, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha regula en su art. 23 el concepto de Relación de Puestos de Trabajo, definiéndolas como el instrumento técnico a través del cual las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha ordenan sus puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

De esa forma, el apartado segundo del citado art. 23 dice que *“las relaciones de puestos de trabajo comprenden, conjunta o separadamente, la totalidad de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, al personal laboral y al personal eventual, así como aquellos puestos que deben ser ocupados por el personal directivo profesional.”*

Por lo tanto, procede justificar la necesidad de esta modificación: Consta la justificación de Alcaldía de la modificación de este puesto de trabajo con la inclusión de las nuevas funciones a desempeñar para adaptarse a las nuevas realidades existentes. Asimismo, consta informe de personal de fecha 27 de febrero de 2020 indicando el procedimiento a seguir para modificar la Relación de Puestos de Trabajo así como la justificación para que este puesto se configure como funcionario de administración especial.

En cuanto a la consignación presupuestaria para prever dicho puesto, se informa que este puesto está dotado en el presupuesto del ejercicio 2020 dentro del personal laboral, por lo que en caso de que se lleve a cabo esta modificación, habría que hacer la correspondiente modificación y consignarla en su correcta aplicación presupuestaria. Es suficiente, ya que se mantienen los mismos conceptos retributivos que en el puesto anterior.

No obstante, para la Oferta de Empleo Público, la incorporación de nuevo personal estará sujeto a los límites y requisitos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, de manera que, tal y como establece su artículo 19.uno.4 *“En los sectores no recogidos en el apartado uno.3, la tasa de reposición de las Administraciones que no cumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto será del 75 por ciento”*.

El presente caso no se encuentra recogido en el punto 3 del citado artículo por lo que, al no cumplir el Ayuntamiento de Hellín la estabilidad presupuestaria y regla de gasto en el ejercicio 2019, la tasa de reposición será del 75%.

Es cuanto se tiene a informar sin perjuicio de un mejor criterio basado en derecho.”

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín, referente al puesto de Conservador del Museo, según lo expuesto en el informe del Responsable de Recursos Humanos y Personal.

2º. Notificar el presente Acuerdo al interesado, a las distintas Secciones Sindicales de este Ayuntamiento, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

12. APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE ORDENANZA DEL SERVICIO DE TAXI.



Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a informar que por parte de la Concejala Delegada de Urbanismo y Educación se ha elaborado una propuesta de Ordenanza del Servicio de Taxi con el fin de adaptarla a la legislación actual. E indica que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de febrero de 2020, dictaminó favorablemente dicha propuesta, cuyo dictamen queda como sigue:

“15º.- Ordenanza del Taxi

Por parte de la concejal D^a Luscinda Carreres Villena se explica la propuesta de una nueva ordenanza reguladora del servicio municipal de taxi.

La Ordenanza se estructura en siete Títulos, tres Disposiciones Transitorias, Disposición Derogatoria Única, y dos Disposiciones Finales.

El Título I establece las normas generales, donde se destacan los principios en los que se fundamenta la intervención municipal y la concreción de las competencias municipales de ordenación y gestión.

El Título II está dedicado a las licencias, transmisiones, visado, supuestos de extinción y de suspensión y el contenido del Registro Municipal de licencias, entre otras cuestiones.

El Título III se destina a la regulación de los vehículos afectos al servicio. Número de plazas, elementos técnicos, tales como módulos, lectores de pago por medios electrónicos y las características que deben reunir. En este Título se contempla, además, el establecimiento de medidas para promover la incorporación de combustibles y motores menos contaminantes.

En el Título IV se regula la prestación del servicio y los requisitos del personal encargado de prestarlo, concretándose los supuestos de excepción a la prestación del servicio por el titular de la licencia, en los que de forma tasada se regulan los requisitos precisos para obtener el certificado municipal de aptitud para conducir taxi y se formulan las pautas para mejorar la cualificación profesional de los conductores.

El Título V especifica los distintos aspectos relacionados con la prestación del servicio. Derechos y deberes de quienes prestan el servicio y sus usuarios, incluso en la concertación previa de servicios a través de sistemas de radiotelecomunicación u otros medios telemáticos, así como la extensión del taxi adaptado a personas con discapacidad.

Los Títulos VI y VII regulan, respectivamente, el régimen tarifario y el de la inspección y sanciones.

Consta en el expediente el informe de los servicios jurídicos.

La competencia para aprobación de la presente Ordenanza municipal corresponde al Pleno por mayoría simple en virtud de lo dispuesto en los arts. 22.2.d) y 47.1 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local.

Por parte de la Sra. Tomás Pedrosa, sobre la identificación de los coches (art. 28), la documentación a bordo del vehículo. (art. 73) y las paradas oficiales.

Todo lo cual es aclarado por la Sra. Carreres Villena.

Se somete a votación la ordenanza del taxi, la cual es dictaminada favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta el informe jurídico, de fecha 24 de abril de 2020, en el que se indica lo siguiente:



“INFORME DE SECRETARÍA GENERAL

En relación con el expediente para aprobación de una nueva ordenanza reguladora del **servicio municipal de taxi**, se informa:

Primero. Se pretende la aprobación de una nueva Ordenanza con el fin de su adaptación a Ley 1/2018, de 11 de enero, de modificación de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha donde se regula dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma el Servicio de Transporte Público Interurbano en Automóviles Turismos y el Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo, así como otras disposiciones referentes al transporte de personas con movilidad reducida, nuevos sistemas de pago, incorporación de combustibles y motores menos contaminantes y regulando con más detalle todos los aspectos del servicio de taxi. Todo ello al objeto de adaptar la Ordenanza actual a la legislación vigente, además de establecer una regulación mas completa a la actualmente existente en todos los ámbitos de la prestación del servicio.

Segundo. La **competencia** para aprobación de la presente Ordenanza municipal, corresponde **al Pleno por mayoría simple** en virtud de lo dispuesto en los arts. 22.2.d) y 47.1 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local.

Tercero. Respecto al **procedimiento** de tramitación, se regula en el art. 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los trámites a seguir son:

- a) **Aprobación inicial** por mayoría simple del Pleno.
- b) **Información pública** (exposición en el tablón de anuncios de la Entidad Local, anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los diarios de mayor difusión) y audiencia a los interesados por plazo mínimo de 30 días para presentación de reclamaciones y sugerencias. Asimismo, se considera conveniente dar audiencia a las Asociaciones de ámbito provincial del sector del taxi.
- c) **Aprobación definitiva** por Pleno, en el caso de que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias. Si no las hubiere, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.
- d) **Publicación del texto íntegro** de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. Entrada en vigor. De conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, la Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya **publicado completamente su texto** y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 (**quinze días hábiles**).

De conformidad con lo anterior **se informa favorablemente** el contenido de la Ordenanza, a efectos de su aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.”

Siendo el borrador de la Ordenanza Municipal del Servicio de Taxi el siguiente:

**“ORDENANZA MUNICIPAL DEL SERVICIO DE TAXI****TITULO PRELIMINAR****Exposición de Motivos**

La entrada en vigor de Ley 1/2018, de 11 de enero, de modificación de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha donde se regula dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma el Servicio de Transporte Público Interurbano en Automóviles Turismos y el Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo. (DOCM 23 de marzo de 2018), ha venido a ordenar el sector del taxi en la Comunidad Autónoma mediante unas normas que actualizan una legislación necesitada de revisión.

Con base en esta regulación el Excmo. Ayuntamiento de Hellín se ha propuesto redactar una nueva Ordenanza reguladora, a fin de adaptar este servicio a las condiciones actuales de la ciudad, regulando de forma clara los derechos y obligaciones de los prestadores del servicio y de los usuarios del mismo, incorporando las nuevas disposiciones en lo que se refiere al transporte de personas con movilidad reducida, nuevos sistemas de pago, incorporación de combustibles y motores menos contaminantes y regulando con más detalle todos los aspectos del servicio de taxi.

La presente Ordenanza se estructura en siete Títulos, tres Disposiciones Transitorias, Disposición Derogatoria Única, y dos Disposiciones Finales.

El Título I establece las normas generales, donde se destacan los principios en los que se fundamenta la intervención municipal y la concreción de las competencias municipales de ordenación y gestión.

El Título II está dedicado a las licencias, transmisiones, visado, supuestos de extinción y de suspensión y el contenido del Registro Municipal de licencias, entre otras cuestiones.

El Título III se destina a la regulación de los vehículos afectos al servicio. Número de plazas, elementos técnicos, tales como módulos, lectores de pago por medios electrónicos y las características que deben reunir. En este Título se contempla, además, el establecimiento de medidas para promover la incorporación de combustibles y motores menos contaminantes.

En el Título IV se regula la prestación del servicio y los requisitos del personal encargado de prestarlo, concretándose los supuestos de excepción a la prestación del servicio por el titular de la licencia, en los que de forma tasada se permite la contratación de conductores en concepto de asalariado. En este Título se regulan los requisitos precisos para obtener el certificado municipal de aptitud para conducir taxi y se formulan las pautas para mejorar la cualificación profesional de los conductores.

El Título V especifica los distintos aspectos relacionados con la prestación del servicio. Derechos y deberes de quienes prestan el servicio y sus usuarios, incluso en la concertación previa de servicios a través de sistemas de radiotelecomunicación u otros medios telemáticos, así como la extensión del taxi adaptado a personas con discapacidad.



Los Títulos VI y VII regulan, respectivamente, el régimen tarifario y el de la inspección y sanciones.

Por todo ello, este Ayuntamiento, en uso de su potestad reglamentaria, dicta la presente Ordenanza, previa observación de la tramitación establecida al efecto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Así, tras el presente Título Preliminar, se determinan la distribución en los títulos siguientes:

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES. Objeto, régimen jurídico, y ámbito de aplicación. Definiciones, principios.

- Artículo 1. Objeto, régimen jurídico y ámbito de aplicación.**
- Artículo 2. Definiciones.**
- Artículo 3. Principios.**
- Artículo 4. Sometimiento a previa licencia.**
- Artículo 5. Ejercicio de las competencias municipales de ordenación y gestión.**

TITULO II. DE LAS LICENCIAS

CAPITULO I. La licencia como título habilitante

- Artículo 6. Titularidad**

CAPITULO II. Determinación del número de licencias

- Artículo 7. Coeficiente de licencias de taxi.**
- Artículo 8. Modificación del número de licencias.**

CAPÍTULO III. Régimen de otorgamiento de licencias

- Artículo 9. Adjudicación de licencias.**
- Artículo 10. Procedimiento de adjudicación.**
- Artículo 11. Autorización de transporte interurbano.**

CAPITULO IV. Transmisión de las licencias.

- Artículo 12. Transmisión**

CAPITULO V. Vigencia, visado, suspensión y extinción de las licencias

- Artículo 13. Vigencia de las licencias.**
- Artículo 14. Visado de las licencias.**
- Artículo 15. Comprobación de las condiciones de las licencias.**
- Artículo 16. Consecuencias del incumplimiento de las condiciones de la licencia en el visado o en otra comprobación municipal.**
- Artículo 17. Suspensión de la licencia por avería, accidente o enfermedad.**
- Artículo 18. Suspensión de la licencia por solicitud del titular.**
- Artículo 19. Extinción de la licencia de taxi.**
- Artículo 20. Caducidad de las licencias.**
- Artículo 21. Revocación de las licencias.**
- Artículo 22. Condiciones esenciales de la licencia.**
- Artículo 23. Procedimiento de revocación de las licencias.**



CAPÍTULO VI. Ejercicio de la actividad por la persona titular de la licencia

Artículo 24. Ejercicio de la actividad por la persona titular.

CAPÍTULO VII. Registro de licencias

Artículo 25. Registro municipal de licencias de taxi.

TÍTULO III. DE LOS VEHÍCULOS Y DEMÁS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. Vehículos

Artículo 26. Adscripción a la licencia.

Artículo 27. Características de los vehículos

Artículo 28. Identificación de los vehículos taxi

CAPÍTULO II. Sistema de tarificación y gestión de los servicios.

Artículo 29. Elementos técnicos y de gestión del servicio

CAPÍTULO III. Revisión municipal

Artículo 30. Revisiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 31. Subsanación de deficiencias y medidas cautelares.

CAPÍTULO IV. Fomento de la reducción de contaminantes

Artículo 32. Disposiciones y medidas para fomentar la reducción de contaminantes.

CAPÍTULO V. Publicidad en los vehículos

Artículo 33. Autorización de publicidad exterior e interior

Artículo 34. Retirada de publicidad sin autorización.

TÍTULO IV. DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. Conductores.

Artículo 35. Prestación por la persona titular de la licencia.

Artículo 36. Excepciones a la prestación por la persona titular.

Artículo 37. Autorización para la prestación del servicio en horario diferente al del titular.

Artículo 38. Requisitos de los conductores.

CAPÍTULO II. Certificado municipal de aptitud por el ejercicio de la actividad de conductor de taxi.

Artículo 39. Requisitos para la obtención del certificado municipal de aptitud.

Artículo 40. Validez del certificado municipal de aptitud de conductor de taxi.

Artículo 41. Pérdida de vigencia del certificado municipal de aptitud de conductor de taxi.



Artículo 42. Revocación o retirada temporal del certificado municipal de aptitud para la conducción del taxi.

Artículo 43. Prestación del servicio sin mediar certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi.

Artículo 44. Devolución del certificado municipal para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi.

CAPÍTULO III. Tarjeta de identificación de conductor de taxi.

Artículo 45. Expedición de la tarjeta de identificación del conductor.

Artículo 46. Requisitos para la expedición de la tarjeta de identificación del conductor.

Artículo 47. Devolución de la tarjeta de identificación de conductor.

TÍTULO V. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. Condiciones generales de prestación de los servicios

Artículo 48. Dedicación al servicio.

Artículo 49. Prestación del servicio.

CAPÍTULO II. Concertación del servicio de taxi.

Artículo 50. Formas de concertación del servicio de taxi.

Artículo 51. Concertación del servicio en la vía pública fuera de parada de taxi.

Artículo 52. Concertación del servicio en parada de taxi.

Artículo 53. Concertación previa del servicio.

CAPÍTULO III. Desarrollo del servicio.

Artículo 54. Inicio del servicio.

Artículo 55. Espera a los viajeros.

Artículo 56. Ayuda del conductor para acceder o descender del vehículo.

Artículo 57. Parada del vehículo para el descenso y la subida de los usuarios.

Artículo 58. Interrupción circunstancial del servicio.

Artículo 59. Elección del itinerario.

Artículo 60. Cobro del servicio y cambio de monedas.

Artículo 61. Expedición de recibos del servicio.

Artículo 62. Prohibición de fumar.

Artículo 63. Imagen personal del conductor.

Artículo 64. Pérdidas y hallazgos.

Artículo 65. Servicios complementarios.

CAPÍTULO IV. Organización de la oferta de taxi.

Artículo 66. Normas generales.

Artículo 67. Autorización de paradas de taxi.

CAPÍTULO V. Derechos y deberes.

Artículo 68. Derechos de los usuarios de taxi.

Artículo 69. Deberes de los usuarios de taxi.

Artículo 70. Derechos del conductor del vehículo taxi.

Artículo 71. Deberes del conductor de vehículo taxi.



Artículo 72. Quejas y reclamaciones.

Artículo 73. Documentación a bordo del vehículo.

CAPÍTULO VI. Accesibilidad del servicio de taxi.

Artículo 74. Taxis adaptados.

Artículo 75. Conductores de taxis adaptados.

Artículo 76. Accesibilidad en la concertación del servicio.

TÍTULO VI. RÉGIMEN TARIFARIO

Artículo 77 Tarifas.

Artículo 78. Aprobación de las tarifas.

Artículo 79. Supuestos especiales.

TÍTULO VII. INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I. Inspección.

Artículo 80.- Inspección.

Artículo 81. Procedimiento Sancionador.

CAPÍTULO II. Del Régimen Sancionador.

Artículo 82.- Responsabilidad administrativa.

Artículo 83.- Clases de infracciones.

Artículo 84.- Infracciones muy graves.

Artículo 85.- Infracciones graves.

Artículo 86.- Infracciones leves.

Artículo 87- Cuantía de las sanciones.

Artículo 88.- Determinación de la cuantía.

Artículo 89.- Medidas accesorias.

Artículo 90.- Revocación de licencias y autorizaciones.

Artículo 91.- Competencia.

Artículo 92.- Prescripción de las infracciones y sanciones.

Artículo 93.- Procedimiento sancionador.

Artículo 94.- Infracción continuada y concurrencia de sanciones.

Artículo 95. - Exigencia del pago de sanciones.

Artículo 96.- Rebaja de la sanción por pago inmediato.

Disposición Transitoria Primera

Disposición Transitoria Segunda

Disposición Transitoria Tercera

Disposición Derogatoria Única

Disposición Final Primera

Disposición Final Segunda

Anexo. Figuras



TÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1. Objeto, régimen jurídico y ámbito de aplicación

1. El objeto es la regulación y ordenación del servicio de taxi en el ámbito territorial establecido en la Ley 14/2005, de 29 de diciembre modificada por Ley 1/2018 de 11 de enero Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha, teniendo en cuenta el Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo. (DOCM 23 de marzo de 2018), así como las disposiciones obligatorias de esta Ordenanza dispuestas en el Real Decreto 763/1979 de 16 de marzo por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros. En la prestación de los servicios regulados en este Reglamento se deberán respetar las normas previstas en la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, y demás normas complementarias, en relación a los transportes interurbanos, sin perjuicio de lo establecido.

2. La presente Ordenanza se aprueba de conformidad con las competencias atribuidas por la Ley 1/2018 de 11 de enero Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha, y al Decreto 12/2018, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo. (DOCM 23 de marzo de 2018) de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. El ámbito de aplicación se circunscribe al término municipal de Hellín.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Servicio de taxi o autotaxi: transporte público discrecional de personas en vehículos de turismo, con una capacidad igual o inferior a las nueve plazas, incluida la del conductor, realizado por cuenta ajena y con el derecho a percibir el pago de un precio por dicha prestación.

2. Servicio urbano: servicio prestado dentro de un mismo término municipal o de un Área Territorial de Prestación Conjunta, en los términos previstos en el presente reglamento.

3. Servicio interurbano: todos los que no estén comprendidos en la definición anterior.

4. Vehículos de turismo: vehículos automóviles distintos de las motocicletas concebidos y construidos para el transporte de personas con una capacidad igual o inferior a nueve plazas incluida la del conductor.

5. Conductor o conductora de vehículos de turismo de transporte público de personas: persona física que conduce un vehículo de turismo dedicado a la prestación de los servicios de taxi, bien por ser el titular de los títulos habilitantes requeridos en el presente reglamento, bien por ser asalariado de aquel.

6. Licencia: autorización otorgada para la prestación del servicio urbano de taxi.



7. Autorización de transporte interurbano: autorización otorgada de conformidad con la normativa estatal para la prestación del servicio público interurbano de taxi.

8. Taxi adaptado: Autotaxi adaptado para el transporte de personas en silla de ruedas o con movilidad reducida cuando así conste en el certificado de características técnicas.

Artículo 3. Principios

La intervención municipal en el servicio de taxi se fundamenta en los siguientes principios:

1. La garantía del interés público para la consecución de un nivel óptimo de calidad en la prestación del servicio.
2. El equilibrio entre suficiencia del servicio y rentabilidad del mismo.
3. La universalidad, la continuidad y la sostenibilidad del servicio.
4. La accesibilidad en el transporte público como elemento básico para la integración social de las personas y la superación de barreras.
5. La coordinación con los demás modos de transporte público y la búsqueda de la complementariedad con los mismos.
6. El respeto de los derechos y obligaciones recíprocas de las personas usuarias y de los conductores de los vehículos.

Artículo 4. Sometimiento a previa licencia

1. La prestación del servicio de taxi resulta sometida a la obtención previa de la licencia municipal que habilita a su titular para la prestación de servicio urbano y a la simultánea autorización que le habilite para la prestación de servicio interurbano, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 12/18 de 13 de marzo, la Ley 14/2005 de 29 de diciembre de Ordenación del Transporte Terrestre de Personas por Carretera en Castilla La Mancha, así como la legislación estatal aplicable en materia de transportes terrestres.

2. La licencia municipal corresponderá a una categoría única denominada licencia de autotaxi.

Artículo 5. Ejercicio de las competencias municipales de ordenación y gestión

1. Las competencias municipales de ordenación de la actividad comprenden las actuaciones siguientes, además de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1/2018, de 11 de enero, de modificación de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha, y el Decreto 12/2018 de 13 de marzo.

a) Reglamentación de la actividad, de las condiciones técnicas del soporte material del servicio, de los vehículos y su equipamiento, sin perjuicio de la homologación que corresponde a los organismos competentes.



- b) La reglamentación de las relaciones de los prestadores con los usuarios del servicio, sus derechos y deberes y las tarifas urbanas, así como los procedimientos de arbitraje para la resolución de controversias relacionadas con la prestación del servicio.
- c) La reglamentación del régimen de las licencias, requisitos para la adjudicación y transmisión, forma de prestación del servicio, condiciones o requisitos a que está subordinada la licencia.
- d) La reglamentación de los requisitos exigibles para ser conductor o conductora.
- e) La reglamentación de la oferta de taxi en los distintos períodos anuales del servicio, régimen de descansos, turnos para la prestación del servicio y autorización de conductores.
- f) La regulación del régimen sancionador y de extinción de las licencias, así como del relativo a la inspección, control y seguimiento respecto a las condiciones del servicio, incluido el visado de las licencias.
- g) La aprobación, mediante Ordenanza Fiscal, de los tributos que graven la transmisión de las licencias, la actividad administrativa municipal y la prestación del servicio, de conformidad con la legislación de haciendas locales.

2. Para llevar a cabo la ordenación y gestión de la actividad de taxi, la Administración municipal podrá, entre otras disposiciones municipales:

- a) Aprobar mediante Anexos a la Ordenanza, las Normas Complementarias que sean necesarias.
- b) Dictar Resoluciones, Decretos y Bandos.
- c) Aprobar Instrucciones y Circulares para la mejor interpretación y aplicación de la Ordenanza Municipal y restantes disposiciones municipales.

TITULO II. DE LAS LICENCIAS

CAPITULO I. La licencia como título habilitante

Artículo 6. Titularidad

1. La licencia es el título jurídico que habilita a su titular para la prestación de los servicios que regula esta Ordenanza.

2. La licencia se expedirá a favor de una persona física o jurídica (según su concesión), y estará referida a un vehículo concreto que se vincula a la explotación de aquella.

3. El titular de la licencia de taxi tendrá plena y exclusiva dedicación a la profesión.

4. El titular de la licencia no podrá, en ningún caso, arrendar, traspasar o ceder por cualquier título la explotación de la misma, ni del vehículo afecto. La realización de cualquier tipo de acto traslativo o dispositivo del dominio respecto de aquella, como la cesión, de cualquier forma, del uso de la misma, sin la preceptiva autorización municipal, implicará la revocación de la licencia.



CAPITULO II. Determinación del número de licencias

Artículo 7. Coeficiente de licencias de taxi

1. Se define el coeficiente de licencias de taxi en este municipio como el resultado de multiplicar por dos mil el cociente entre el número de licencias existentes y la población usuaria en su ámbito territorial.

2. A los efectos de esta ordenanza se entiende por población usuaria la resultante de los estudios realizados al efecto, en los que se valorará la población censada, con las cifras oficiales establecidas por el Instituto Nacional de Estadística.

Artículo 8. Modificación del número de licencias

1. La modificación del número de licencias atenderá siempre a la necesidad y conveniencia del servicio al público y a la caracterización de la oferta y demanda en el municipio, garantizando la suficiente rentabilidad en la explotación del servicio.

2. Para la modificación del número de licencias, sean indefinidas o temporales deberá tenerse en cuenta los siguientes factores:

a) Los niveles de oferta y demanda del servicio existentes en el ámbito de aplicación en cada momento, considerando dentro de la oferta, las horas de servicio que prestan las licencias, así como la aplicación de nuevas tecnologías que optimizan y maximizan el rendimiento de la prestación del servicio.

b) La evolución de las actividades comerciales, industriales, turísticas, económicas en general o de otro tipo que se realizan en el ámbito de aplicación y que pueda generar una demanda específica del servicio del taxi.

c) Las infraestructuras de servicio público del ámbito municipal, vinculadas a la sanidad, enseñanza, servicios sociales, espacios de ocio y las actividades lúdicas y deportivas, los transportes u otros factores que tengan incidencia en la demanda de servicio del taxi, tales como la influencia de las vías de comunicación, la situación del tráfico rodado, la extensión en la peatonalización de las vías de la ciudad, así como la implantación de carriles bici.

d) El nivel de cobertura, mediante los servicios de transporte público, de las necesidades de movilidad de la población. En particular, se tendrá en cuenta el grado de desarrollo de los medios de transporte colectivos.

e) Grado de dispersión de los distintos núcleos urbanos del municipio.

f) El porcentaje mínimo de licencias de taxi adaptados que debe existir en el municipio según lo previsto en el artículo 74 de esta Ordenanza.

3. En el procedimiento administrativo que se tramite para la modificación del número de licencias se otorgará trámite de audiencia a las organizaciones y asociaciones de autónomos del sector, a las organizaciones sindicales, a las de consumidores y usuarios, y a las de discapacitados. Todo ello previo informe, de carácter preceptivo y vinculante, de la Conserjería competente, donde se remitirá el expediente una vez cumplimentado el trámite de audiencia, recogido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III. Régimen de otorgamiento de licencias



Artículo 9. Adjudicación de licencias

Las licencias de taxi serán adjudicadas por la Administración Municipal a las personas físicas o jurídicas que reúnan los requisitos para su obtención, mediante concurso. Para este supuesto, dicha Administración aprobará las bases de la Convocatoria del Concurso, en las que se determinará el procedimiento aplicable y los criterios de adjudicación, cuyas bases deberán someterse a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, libre concurrencia y no discriminación, debiendo respetarse en todo caso la legislación vigente en materia de contratación.

Solo podrán ser titulares de licencias de autotaxi las personas físicas o jurídicas, que no sean titulares de otras licencias de autotaxi o autorizaciones de transporte interurbano en vehículos de turismo.

Artículo 10. Procedimiento de adjudicación

1. Para la obtención de la licencia de taxi será necesaria la participación en el concurso convocado al efecto, mediante la presentación de la correspondiente solicitud, en el plazo y lugar que se indique, acompañada de la documentación exigida en las bases de la convocatoria y, en todo caso, de original o fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- a) Documento nacional de identidad en vigor de la persona solicitante o, cuando esta fuera persona extranjera, documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen o pasaporte y acreditación de encontrarse en posesión del correspondiente número de identificación de personas extranjeras (NIE).
- b) Permiso de conducción suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.
- c) Certificado de aptitud profesional expedido por el Ayuntamiento de Hellín
- d) Documentación acreditativa de la titularidad y características del vehículo o compromiso escrito de disposición del mismo en el caso de obtener licencia.

2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Administración Municipal hará pública la lista de solicitudes recibidas y admitidas, al objeto de que los interesados puedan alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos, en el plazo de quince días.

3. Transcurrido el plazo referido en el apartado anterior, el órgano adjudicador procederá a la adjudicación de las licencias aplicando los criterios establecidos en la convocatoria del concurso. Sin perjuicio de la notificación individual, la lista de adjudicatarios se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón municipal de anuncios, y en cualquier otro medio que se estime oportuno.

Artículo 11. Autorización de transporte interurbano

La Administración Municipal comunicará las adjudicaciones de licencia de taxi realizadas al órgano competente en materia de autorizaciones de transporte interurbano. Para el inicio de los transportes interurbanos se actuará conforme al artículo 46 de la Ley 1/2018, de 11 de enero, de modificación de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha, así como los requisitos establecidos en el Decreto 12/18 de 13 de marzo.



CAPITULO IV. Transmisión de las licencias.

Artículo 12. Transmisión

1. Las licencias de taxi son transmisibles por actos “inter vivos” o “mortis causa” con las circunstancias y requisitos fijados en esta Ordenanza y Decreto 12/2018 de 13 de marzo.

2. La transmisión de la licencia será obligatoria, en los supuestos siguientes:

a) En el supuesto de fallecimiento de su titular, en el que la solicitud de transferencia deberá ser presentada en el plazo de seis meses, prorrogable por seis meses más, previa justificación de persona interesada.

b) En el supuesto de jubilación del titular, cese voluntario, o en el supuesto de invalidez permanente, la transferencia de la licencia deberá ser solicitada al día siguiente del hecho causante.

3. No se aplicará el derecho de tanteo en el supuesto de transmisiones “mortis causa”.

4. La transmisión de la licencia de autotaxi no podrá autorizarse en las siguientes circunstancias:

a) Si no han transcurrido al menos tres años desde la adquisición por el transmitente de la condición de titular de la licencia de autotaxi y de la autorización interurbana de taxi. La limitación temporal indicada no será de aplicación en caso de jubilación, fallecimiento o declaración de incapacidad para prestar el servicio de taxi, o, en el caso de las personas jurídicas titulares de la licencia, cuando se haya disuelto o liquidado la sociedad.

b) Si el Ayuntamiento, se encuentra tramitando procedimiento de extinción o suspensión temporal de la licencia.

c) Si el transmitente y el adquirente no estuviesen al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social y las relacionadas con la actividad propia del servicio de taxi.

d) Si no estuviesen satisfechas las sanciones pecuniarias que hayan podido ser impuestas, por resolución administrativa firme, al transmitente o al adquirente, derivadas del ejercicio de la actividad como taxista.

e) Si el adquirente, ya fuese titular de otra licencia de autotaxi.

5. El vehículo a que se refiera la licencia transmitida podrá ser el mismo al que anteriormente estuviera referida, cuando el adquirente de éstas hubiera, a su vez, adquirido la disposición sobre tal vehículo mediante cualquier régimen de utilización jurídicamente válido o bien ser otro distinto aportado por el nuevo titular, siempre que se cumplan los requisitos para la sustitución de vehículos.



6. La persona que transmita una licencia de autotaxi no podrá volver a ser titular de otra licencia en este municipio, hasta que transcurriese un periodo de tres años desde la transmisión.

7. La nueva persona titular de la licencia deberá comunicar la transmisión de titularidad a la Consejería competente en materia de transportes y solicitar la correspondiente autorización de transporte interurbano. No podrá iniciarse el ejercicio de la actividad urbana o interurbana hasta tanto se haya obtenido dicha autorización interurbana o el órgano competente para su otorgamiento se haya pronunciado expresamente sobre su innecesaridad.

8. La transmisión de las licencias de autotaxi incumpliendo las condiciones y requisitos impuestos en este artículo será causa de revocación de la licencia.

CAPITULO V. Vigencia, visado, suspensión y extinción de las licencias

Artículo 13. Vigencia de las licencias

1. Con carácter general, las licencias de taxi se otorgarán por tiempo indefinido, pero su validez queda condicionada al cumplimiento continuado de las condiciones esenciales para la titularidad y explotación de las mismas.

Artículo 14. Visado de las licencias

1. La vigencia de las licencias de taxi queda condicionada a la constatación anual, por parte de la Administración Municipal, del mantenimiento de las condiciones que originariamente justificaron su otorgamiento y que constituyan requisitos para su validez y de aquellas otras que, aun no siendo exigidas originariamente, resulten, asimismo, de obligado cumplimiento. Dicha constatación se efectuará mediante el visado anual de la licencia, en el primer trimestre del año.

2. Para la realización del visado deberá presentarse idéntica documentación a la exigida para la obtención de la licencia, así como la documentación que deba llevarse siempre a bordo del vehículo y el libro de Inspección Laboral. Con ocasión del visado podrá exigirse cualquier documentación que se considere necesaria para acreditar el cumplimiento continuado de las condiciones esenciales de las licencias. No será necesaria la presentación de documentación que obren a en poder del Ayuntamiento.

3. La superación del visado requerirá la de la revisión municipal anual del vehículo en la que, en la forma en que se determine mediante procedimiento municipal oportuno.

4. Para superar la revisión municipal anual del vehículo será requisito indispensable que el vehículo haya pasado correctamente las preceptivas revisiones del órgano competente en materia de industria.

5. El pago de las sanciones pecuniarias establecidas ambas mediante resolución definitiva en vía administrativa, relacionadas con la actividad del taxi, será requisito necesario para que proceda el visado de las licencias en relación con las cuales haya cometido su titular la infracción.

Artículo 15. Comprobación de las condiciones de las licencias

La realización del visado periódico previsto en el artículo anterior no será obstáculo para que la Administración Municipal pueda, en todo momento, comprobar el cumplimiento adecuado de los requisitos exigidos en esta Ordenanza, recabando de la



persona titular de la licencia la documentación acreditativa o la información que estime pertinente.

Artículo 16. Consecuencias del incumplimiento de las condiciones de la licencia en el visado o en otra comprobación municipal

Sin perjuicio de las consecuencias a que, en su caso, haya lugar, con arreglo a lo dispuesto en el Título VII de esta Ordenanza, cuando, de conformidad con los dos artículos anteriores, la Administración Municipal constate el incumplimiento de las condiciones que constituyan requisito para la validez de las licencias, procederá de oficio a dejar en suspenso las mismas, dando cuenta de la medida a la Consejería correspondiente en materia de transporte para la decisión que, respecto a la autorización para el transporte interurbano, corresponda. Dicha suspensión, que implicará la entrega a la Administración Municipal, de la documentación acreditativa de la licencia, se mantendrá hasta que se subsane el incumplimiento constatado.

No obstante, si dicha subsanación no se ha producido con anterioridad, la Administración Municipal procederá a la declaración de caducidad de la licencia, previo expediente, con ocasión del más próximo visado que, conforme a lo dispuesto en el artículo 14, corresponda.

Artículo 17. Suspensión de la licencia por avería, accidente o enfermedad

En el supuesto de accidente, avería, enfermedad o, en general, cualquier circunstancia que impida o haga imposible la continuidad en la prestación del servicio, suficientemente acreditada, la Administración Municipal podrá autorizar la suspensión de la licencia por plazo máximo de 4 años, con las condiciones que se establezcan, notificando dicha circunstancia con carácter inmediato al órgano competente en la autorización de transporte interurbano, para que se produzca la suspensión simultánea de dicha autorización, o bien el titular podrá solicitar a la Administración Municipal o, en el caso de incapacidad laboral temporal, la contratación de asalariados y la suspensión en la obligación de explotar directamente la licencia, que se podrá conceder, siempre que resulte debidamente justificado, hasta un plazo máximo de 4 años. En este caso, los asalariados tendrán el régimen de dedicación exclusiva.

Artículo 18. Suspensión de la licencia por solicitud del titular

1. El titular de una licencia de taxi podrá solicitar el paso a la situación de suspensión que podrá ser concedida por la Administración Municipal siempre que no suponga deterioro grave en la atención global del servicio.
2. La suspensión podrá concederse por un plazo máximo de 4 años y no podrá tener una duración inferior a seis meses, debiendo retornar a la prestación del servicio al término del mismo, previa solicitud al órgano municipal competente. En caso de no retornar a la actividad en el plazo establecido, la Administración Municipal procederá a la declaración de caducidad de la licencia.
3. No se podrá prestar ningún servicio con la licencia en situación de suspensión, debiendo proceder al inicio de la misma a desmontar, del vehículo afecto al servicio los indicadores luminosos y a eliminar todos los elementos identificadores del vehículo como dedicado al servicio público, a entregar en depósito el original de la licencia a la Administración Municipal, así como acreditar el paso del vehículo a uso privado mediante la presentación del permiso de circulación.



Artículo 19. Extinción de la licencia de taxi

1. La licencia de taxi se extingue por:

- a) Renuncia de su titular.
- b) Fallecimiento del titular sin herederos forzosos
- c) Caducidad
- d) Revocación por el órgano municipal competente, previa tramitación del correspondiente, expediente que requerirá todo caso de la audiencia del titular de la licencia que se pretenda revocar.
- e) Anulación del acto administrativo de su otorgamiento

2. La Administración Municipal comunicará a la Consejería competente en materia de transportes, la extinción de las licencias de taxi en el plazo de un mes, a efectos de la extinción de la autorización de transporte interurbano.

Artículo 20. Caducidad de las licencias

1. Procederá la declaración de caducidad de las licencias de taxi en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento del deber de visado periódico de la licencia en los términos previstos en el artículo 14 de esta Ordenanza.
- b) No iniciación de la prestación del servicio o abandono del mismo por plazo superior al establecido en el artículo 24 de la presente Ordenanza. A estos efectos se considera abandono del servicio cuando se deja de prestar el mismo sin que se haya autorizado la suspensión de la licencia en los términos previstos en el artículo 17 de esta Ordenanza.
- c) La finalización del plazo, en el caso de que la licencia se haya concedido con plazo especial de duración.

2. La declaración de caducidad se tramitará, previo expediente con audiencia de la persona interesada, con arreglo a lo establecido en las Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 21. Revocación de las licencias

Constituyen motivos de revocación de la licencia de taxi:

1. El incumplimiento reiterado o de manifiesta gravedad de las condiciones esenciales de las licencias a que se refiere el artículo 22 de esta Ordenanza.

2. El incumplimiento de las condiciones que, para la transmisión de la licencia, establece el artículo 12 de esta Ordenanza.

3. El arrendamiento, alquiler, traspaso o cesión por cualquier título de la licencia o del vehículo afecto, o de su uso o explotación sin la preceptiva autorización municipal.



4. La pérdida o retirada de la autorización de transporte interurbano por cualquier causa legal.

5. La variación o desaparición de los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento.

6. La comisión de las infracciones que llevan aparejada la imposición de esta medida con arreglo a lo previsto en el Título VII de esta Ordenanza.

Artículo 22. Condiciones esenciales de la licencia

1. La licencia de taxi queda subordinada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) La titularidad de la licencia por parte de una persona física o jurídica, salvo la excepción recogida en el artículo 12.4 de esta Ordenanza para las transmisiones "mortis causa".

b) La acreditación del cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluida la inscripción y alta en el régimen especial de trabajadores autónomos y, en su caso, las obligaciones relacionadas con el conductor asalariado, en caso de existir.

c) La acreditación de la dedicación plena y exclusiva a la licencia de taxi

d) La acreditación de la disposición del vehículo y demás elementos técnicos, en las condiciones y con los requisitos que determina esta Ordenanza o los que se haya determinado en la concesión de la licencia, tales como la adscripción de vehículo adaptado a discapacitados.

e) Acreditar tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que se causaren con ocasión del transporte en la cuantía máxima establecida por la normativa aplicable en materia de seguros.

f) La acreditación de la disposición de permiso de conducir suficiente y de certificado de aptitud profesional del Ayuntamiento de Hellín tanto respecto del titular de la licencia como, en su caso, de su conductor.

g) La iniciación de los servicios interurbanos dentro del término municipal de Hellín, salvo las excepciones previstas legalmente.

h) La contratación global de la capacidad del vehículo, salvo en los casos en que se esté autorizado para la contratación individual y siempre que se respeten las condiciones establecidas.

i) El cumplimiento del régimen de paradas establecido.

j) El mantenimiento de las condiciones adecuadas de aseo y vestimenta del personal.

k) La prestación del servicio por el titular de la licencia sin superar las tasas de alcoholemia, ni bajo la influencia de drogas tóxicas o estupefacientes, según lo previsto en la legislación de tráfico y seguridad vial.

l) No estar condenado por sentencia firme por delito doloso.



2. Se considerará que el incumplimiento de las condiciones esenciales de la licencia es de manifiesta gravedad y constituye motivo de revocación de la licencia conforme al artículo 21.1 de esta Ordenanza, en los siguientes casos:

a) Respecto a las condiciones esenciales relacionadas en las letras a, b, c, d, e, f del apartado anterior, cuando debidamente requerido el titular de la licencia por la Administración Municipal para la subsanación del incumplimiento de alguna de aquellas condiciones o para la acreditación de su cumplimiento, dicho requerimiento no sea atendido en el plazo otorgado al efecto.

b) Respecto a la condición esencial relacionada en la letra k) del apartado anterior, cuando se haya acreditado mediante resolución firme la existencia de dos incumplimientos a dicha condición esencial en el plazo de tres años. En todo caso, el primero de ellos será objeto de retirada temporal de la licencia por plazo máximo de un año.

c) Respecto a la condición esencial relacionada en la letra l) del apartado anterior, cuando se haya acreditado mediante sentencia firme.

3. Lo establecido en el apartado dos de este artículo se entiende sin perjuicio de las sanciones procedentes conforme a lo previsto en el Título VII de esta Ordenanza.

Artículo 23. Procedimiento de revocación de las licencias.

1. El procedimiento de revocación de las licencias de taxi requerirá la incoación de expediente administrativo que, para mejor garantía del interesado, seguirá los trámites del procedimiento sancionador.

2. Iniciado el procedimiento, el órgano competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, incluida la suspensión cautelar de la licencia.

CAPÍTULO VI. Ejercicio de la actividad por la persona titular de la licencia

Artículo 24. Ejercicio de la actividad por la persona titular.

1. El titular de la licencia de taxi deberá iniciar el ejercicio de la actividad con el vehículo afecto en el plazo de treinta a sesenta días naturales contados desde la fecha de notificación de la adjudicación de la licencia, salvo que dicho plazo sea ampliado cuando exista causa justificada y acreditada por el solicitante.

2. Iniciada la realización del servicio, el titular de la licencia será responsable de que la licencia preste servicio durante un mínimo de ocho horas al día y no podrá dejar de ser prestado durante períodos iguales o superiores a treinta días consecutivos o sesenta días alternos en el plazo de un año, sin causa justificada. En todo caso, se considerará justificada la interrupción del servicio que sea consecuencia del régimen de descanso o de turnos que se establezcan conforme a la presente Ordenanza.

3. En cualquier caso, toda incidencia que afecte a la prestación del servicio deberá ser comunicada en el plazo de cuarenta y ocho horas a la Administración.

CAPÍTULO VII. Registro de licencias



Artículo 25. Registro municipal de licencias de taxi

1. Las licencias de taxi estarán inscritas en el Registro Municipal de licencias de taxi en donde constará:

- a) El número de licencia, los datos identificativos de su titular, indicando domicilio y teléfono, así como los de su representante, si lo hay.
- b) Las características propias y condiciones específicas a que, en su caso, está sometida la licencia.
- c) Conductores de la licencia, con sus datos identificativos, incluido domicilio, teléfonos y horario de prestación del servicio, contratos, régimen laboral y documentación acreditativa del mismo: altas y bajas en seguridad social y TC2.
- d) La autorización para la prestación de servicios interurbanos, indicando la fecha de la autorización y de validez.
- e) Las denuncias, expedientes, sanciones y requerimientos de cada licencia.
- f) El vehículo afecto a la licencia, marca, modelo, variante, tipo y homologación con su matrícula y número de bastidor, fecha de matriculación y adscripción a la licencia; fecha de validez de la inspección técnica de vehículos y de la última revisión municipal; datos del seguro del vehículo; número de plazas; adaptación, en su caso, del vehículo para personas discapacitadas; tipo de combustible utilizado.
- g) La existencia en el vehículo de otros elementos, tales como GPS, impresora de recibos, sistema de pago mediante tarjeta, mamparas u otras medidas de seguridad.
- h) Los visados, comprobaciones extraordinarias, si las hay, fechas de realización de ambos y de validez, requerimientos efectuados y su cumplimiento.
- i) Las transmisiones de la licencia, extinción de la licencia, en su caso y suspensiones.
- j) Las subvenciones otorgadas, en su caso, con su especificación y fecha de otorgamiento.
- k) La autorización para exhibir publicidad, en su caso, con fecha de autorización y de validez.

2. La no comunicación por parte de los titulares de la licencia de los datos e informaciones señalados en el apartado anterior será objeto de sanción conforme a lo previsto en el Título VII de esta Ordenanza.

3. La Administración Municipal informará a la Consejería competente en materia de transportes de las incidencias registradas en relación a la titularidad de las licencias en lo que afecte a las correspondientes autorizaciones de transporte interurbano.

TÍTULO III. DE LOS VEHÍCULOS Y DEMÁS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. Vehículos



Artículo 26. Adscripción a la licencia.

1. La licencia de taxi o autotaxis deberá tener adscrito un único vehículo específico, que deberá cumplir los requisitos exigidos en la presente Ordenanza y normativa municipal complementaria, así como las disposiciones generales en materia de tráfico, circulación, seguridad vial, industria y accesibilidad.

2. El vehículo adscrito a una licencia podrá estar en poder del titular bien en régimen de propiedad, en usufructo, leasing, renting o cualquier régimen de tenencia que permita el libre uso del vehículo.

3. La antigüedad de los vehículos a los que estará adscrita la licencia no superará en ningún caso los diez años y en el momento en que solicite la licencia no podrá tener una antigüedad superior a 2 años contados desde su primera matriculación, cualquiera que sea el país en que ésta se haya producido.

4. El vehículo afecto a una licencia podrá sustituirse por otro, cuando así lo autorice el órgano municipal competente, mediante la referencia de la licencia al nuevo vehículo. Sólo se autorizará la sustitución cuando el vehículo sustituto cumpla los requisitos previstos en este reglamento y no rebase la antigüedad de dos años, contados desde su primera matriculación o, en otro caso, no supere la antigüedad del vehículo sustituido.

5. En el supuesto de accidente o avería del vehículo, la persona titular podrá continuar prestando el servicio, durante el tiempo que dure la reparación, mediante un vehículo de similares características al accidentado o averiado y que cumpla el resto de requisitos exigidos por la normativa vigente para poder prestar el servicio, previa comunicación al Ayuntamiento o ente correspondiente de las circunstancias que lo justifican y de la entrega de la copia del permiso de circulación del vehículo de sustitución. El vehículo que sustituya al originalmente adscrito a la licencia tendrá temporalmente el carácter de adscrito a la misma. Una vez superadas las circunstancias que le obligaron a sustituirlo provisionalmente, la persona titular de la licencia deberá notificar al Ayuntamiento o ente correspondiente, en el plazo de diez días naturales, la vuelta a la prestación del servicio con el vehículo adscrito a la licencia.

6. La desvinculación del vehículo sustituido respecto de la licencia y la referencia de ésta al vehículo sustituto deberán ser simultáneas, a cuyo efecto se solicitará la oportuna autorización municipal.

La Administración Municipal comunicará el cambio de vehículo al órgano competente en la autorización de transporte interurbano, sin perjuicio de que el titular solicite también la sustitución del vehículo en la autorización de transporte interurbano.

Artículo 27. Características de los vehículos

1. La prestación de los servicios de taxi podrá llevarse a cabo únicamente mediante vehículos clasificados como turismos en la tarjeta de inspección técnica.

2. Con carácter general, los vehículos destinados al servicio de taxi contarán con una capacidad conforme a su categoría descrita en Anexo II Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos, la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de Ordenación del Transporte de Personas por Carretera



en Castilla-La Mancha, modificada por Ley 1/2018, de 11 de enero, y el Decreto 12/18 de 13 de marzo u otra normativa que la sustituya o modifique.

3. Los vehículos no podrán rebasar, en el momento de otorgamiento inicial de la licencia, la antigüedad máxima de dos años a contar desde su primera matriculación, sin perjuicio de los demás requisitos exigidos por la normativa de industria. Una vez obtenida la licencia, se podrá cambiar el vehículo por otro de menor antigüedad.

4. Sin perjuicio de la reglamentación municipal de desarrollo, que en aplicación de lo previsto en el artículo cinco de esta Ordenanza se disponga, los vehículos a que se refiere esta Ordenanza deberán cumplimentar los siguientes requisitos mínimos:

a) La longitud será superior a 4.300 milímetros y la capacidad útil del maletero de 330 litros, como mínimo.

b) Los vehículos dispondrán de carrocería cerrada de cuatro o cinco puertas, cuya disposición asegurará el acceso y la salida de las plazas posteriores por ambos lados de manera independiente de las plazas delanteras.

c) Los cristales tanto de las lunetas delantera y posterior, como de las ventanillas permitirán, en todo caso, una perfecta percepción visual desde el exterior del interior del vehículo y, en particular, del espacio destinado a los usuarios del servicio. Los vidrios serán transparentes e inastillables.

d) El tapizado de los vehículos se encontrará en buen estado, sin deterioros, parches u otros desperfectos que impriman al interior el aspecto de poca limpieza y mala conservación y será uniforme en todos los asientos del vehículo.

e) El piso podrá protegerse con cubiertas de goma u otro material fácilmente lavable bien adosadas y sin roturas. Queda prohibido el uso de alfombras y felpudos.

f) Disponer de calefacción y aire acondicionado.

g) Los vehículos deberán tener el maletero o portaequipajes disponible para su utilización por el usuario. Está prohibido el montaje y utilización de baca portaequipajes.

h) La instalación de cualquier elemento, instrumento o accesorio homologado por la Administración competente en la materia requerirá la autorización de la Administración Municipal.

i) Los modelos de vehículos destinados al servicio de taxi no tendrán nunca configuración de carácter deportivo, todoterreno o vehículo de reparto y, a excepción de los adaptados a discapacitados, serán de tres volúmenes o de dos, si el habitáculo de los pasajeros cuenta con un elemento físico que lo separa totalmente de la zona del maletero.

j) Los vehículos afectos al servicio podrán llevar instalada una mampara de seguridad para proteger al conductor, previa autorización municipal, que podrá ser objeto de la reglamentación oportuna conforme a lo previsto en el artículo cinco de esta Ordenanza. En este caso, el conductor podrá, discrecionalmente, negarse a admitir pasajeros en el asiento delantero, durante el servicio correspondiente, permitiendo el transporte únicamente en las plazas disponibles en los asientos posteriores.

k) Existencia de extintor.



5. Con carácter general, y sin perjuicio de las excepciones previstas en este reglamento, los vehículos destinados al transporte público de personas en vehículos de turismo contarán con una capacidad como mínimo para cinco y como máximo para siete plazas, incluida la del conductor.

6. Asimismo, en el caso de vehículos adaptados para el transporte de personas en silla de ruedas, se admitirá una capacidad de siete plazas más una, siempre que en el correspondiente certificado de características técnicas conste que una de las plazas corresponde a una persona usuaria de silla de ruedas.

7. Con carácter excepcional, previo informe de la Consejería competente en materia de transportes, se podrá autorizar el aumento de plazas de los vehículos hasta un máximo de nueve incluida la del conductor, atendiendo a las características orográficas, demográficas, actividad económica o distribución de servicios de la zona donde haya de prestarse el servicio.

Artículo 28. Identificación de los vehículos taxi

1. Pinturas, distintivos y adhesivos.

a). Los vehículos destinados al servicio de Autotaxi serán de color blanco y llevarán en ambos laterales una franja horizontal pintada en color azul, de 30 centímetros de anchura, y que se dispondrá a lo largo de todo el lateral, incluyendo aleta delantera, puertas y aleta trasera, a excepción de faros y pilotos.

b). En el exterior del vehículo deberán figurar el número de la licencia municipal, y el adhesivo con el escudo del Ayuntamiento de Hellín, así como el título "Ayuntamiento de Hellín"

2. PINTURA Y DISTINTIVOS

a). Franja diagonal pintada en color azul. (Figura 1).

La franja horizontal de ambos laterales del vehículo irá pintada en color azul, (RGB: R:0/G:119/B:189 – CMYK 88/50/5/0), de trescientos milímetros de ancho. Recorrerá la totalidad de ambos laterales del vehículo, dejando 20 centímetros de margen entre la parte superior de la franja y el inicio de las ventanillas.

En el mismo color, y por debajo de la franja, en la puerta del conductor y copiloto se incluirá la leyenda "Ayuntamiento de Hellín" con caracteres de 50 mm. de altura y 10 mm. de anchura de trazo continuo, con tipo de letra Arial Black.

b). Números de licencia (Figuras 1 y 2)

En la zona posterior de la carrocería y en la parte superior de la franja lateral, en el lado izquierdo de la puerta, llevará pintado en negro el número de la licencia municipal con caracteres de 50 mm. de altura y 10 mm. de anchura de trazo continuo, con tipo de letra Arial Black.

c). Escudo de Hellín. (Figuras 1 y 2).

El adhesivo con el escudo del Ayuntamiento de Hellín del modelo oficial vigente irá colocado en la parte posterior del vehículo en posición totalmente vertical. Por motivos



de estética no se admitirá que dicha pegatina se doble de manera significativa, debiendo permanecer en la medida de lo posible en el mismo plano.

Asimismo, en ambas puertas delanteras las pegatinas de los escudos de Hellín se adherirán por encima de la franja azul, equidistantes respecto a la anchura total de la puerta.

D). Molduras y protecciones.

En las puertas laterales las molduras horizontales y verticales, protecciones y zonas de la carrocería que tengan más de una dimensión superior a los 90 mm. se pintarán de blanco, excepto en la parte en que sean atravesadas por la franja azul. Cuando la moldura de la puerta sea blanca la franja azul irá pintada por encima de ésta. En las partes frontales y traseras este límite se reducirá a 50 mm., debiéndose pintar igualmente de blanco las zonas que sobrepasen dicha medida en más de una de sus dimensiones.

E). Vehículos accesibles o adaptados

Los vehículos calificados como tales llevarán en una de las esquinas inferiores del cristal trasero el pictograma de accesibilidad definido en la norma UNE 41501 que indica que el vehículo permite la accesibilidad de personas con movilidad reducida.

Podrán llevar también un adhesivo con una superficie inferior a 300 cm² que advierta que debe respetarse una distancia mínima en la que no deben estacionarse vehículos para que las ayudas puedan ser desplegadas. Este adhesivo se colocará en la puerta que disponga de la ayuda para el acceso.

CAPÍTULO II. Sistema de tarificación y gestión de los servicios.

Artículo 29. Elementos técnicos y de gestión del servicio

1. Los vehículos taxi contarán con un sistema tarifario y de gestión integrado por los siguientes elementos:

- a) Indicador exterior de tarifas o módulo tarifario.
- b) Expendedora o talonario de recibos de los servicios.
- c) Lector para el pago con tarjeta.

2. Los elementos mencionados en el apartado anterior y demás periféricos del sistema de tarificación y de gestión que, como los sistemas de localización, se instalen, previa autorización municipal, deberán cumplir las especificaciones de la normativa técnica que les sea de aplicación, tales como requisitos metrológicos y de compatibilidad electromagnética y, a efectos de su eficaz y seguro funcionamiento, deberán ser íntegramente compatibles entre sí, lo que será demostrable mediante los certificados y ensayos pertinentes.

3. El titular de la licencia está obligado, en todo momento, a mantener en uso los equipos y elementos instalados.



4. De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de esta Ordenanza, los distintos elementos técnicos del servicio podrán ser objeto de las disposiciones municipales que se consideren oportunas.

CAPITULO III. Revisión municipal

Artículo 30. Revisiones ordinarias y extraordinarias

1. La revisión ordinaria de los vehículos afectos al servicio y de sus elementos técnicos se realizará anualmente, conforme a lo previsto en los apartados 4 y 5 del artículo 14 de esta Ordenanza, y en la forma que concreten los procedimientos municipales oportunos.

2. Con el objeto de realizar revisiones específicas, se podrá ordenar motivadamente, en cualquier momento, la realización de revisiones extraordinarias.

Artículo 31. Subsanación de deficiencias y medidas cautelares.

1. Los titulares de licencia de taxi, cuyos vehículos o sus elementos no hayan superado las revisiones municipales, deberán acreditar la reparación de las deficiencias observadas en el plazo máximo de un mes desde la primera revisión.

2. Sin perjuicio de todo ello, la Administración Municipal podrá adoptar las medidas cautelares que procedan, incluida la prohibición de prestar servicio, en función de la gravedad de la deficiencia, hasta que se haga efectiva su subsanación.

CAPÍTULO IV. Fomento de la reducción de contaminantes

Artículo 32. Disposiciones y medidas para fomentar la reducción de contaminantes

La Administración Municipal, con la participación de las asociaciones y entidades representativas del sector, promoverá la incorporación de combustibles y motores eficientes energéticamente que resulten menos contaminantes, a través de las disposiciones oportunas y los programas de promoción para aquellos vehículos que se incorporen a esas tecnologías. Entre tales medidas, se considera la creación de distintivos en los vehículos, tales como ecotaxi.

CAPÍTULO V. Publicidad en los vehículos

Artículo 33. Autorización de publicidad exterior e interior

1. Con sujeción a la legislación vigente en materia de tráfico y seguridad vial y a la normativa general de publicidad el Ayuntamiento de Hellín podrá autorizar a los titulares de licencia de taxi para contratar y colocar publicidad tanto en el exterior como en el interior de los vehículos, siempre que se conserve la estética del vehículo y no impidan la visibilidad o generen riesgo o peligro alguno y no se atente contra la imagen del sector, permitiendo su adecuada identificación como taxi de la ciudad de Hellín.

2. Las solicitudes de autorización para contratar y colocar publicidad en el interior y exterior de los vehículos de auto-taxi se realizarán por los titulares de las licencias a través de las asociaciones y/o entidades representativas del sector a las que pertenezcan, indicando el número de licencia para los que se solicita la autorización, salvo aquellos titulares que no pertenezcan a ninguna de estas asociaciones o entidades que presentarán la solicitud en nombre propio. Las autorizaciones se otorgarán por periodos máximos de 2 años, pudiendo ser renovadas previa solicitud.



3. Los titulares de licencia deberán indicar en la correspondiente solicitud el lugar de ubicación de la publicidad, formato, dimensiones, contenido, modo de sujeción, materiales empleados y demás circunstancias que se consideren necesarias para otorgar la autorización. En los casos en que resulte necesario irá acompañada del documento que acredite la homologación y/o autorización que proceda de los organismos competentes en materia de tráfico, industria u otras. Cada autorización de publicidad amparará un solo vehículo y deberá llevarse permanentemente en el vehículo.”

4. Con el fin de aplicar unos criterios uniformes y objetivos técnico-administrativos en el otorgamiento de las autorizaciones de publicidad en los vehículos, se hace necesario concretar los lugares donde se puede ubicar la publicidad en el auto-taxi; su formato y dimensiones; y el modo de fijación y materiales empleados para la misma, siempre con sujeción a las disposiciones legales de toda índole y los documentos que acrediten su homologación.

5. Considerando lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ordenanza, la pintura, los distintivos exteriores y equipamientos serán los exigidos en esta Ordenanza y normas de desarrollo y, en su defecto, en la adjudicación de la licencia. En las puertas delanteras de los vehículos destinados al servicio del taxi no se podrá instalar ningún otro distintivo que no sea la franja azul, la palabra “TAXI”, el número de licencia y el escudo oficial de la ciudad de Hellín.

6. Se prohíbe la publicidad ilícita en los términos previstos en la normativa general de publicidad, pudiendo ejercerse las acciones previstas en la normativa indicada. Específicamente se prohíbe la publicidad que atente contra los Derechos Humanos y de la mujer, como aquella que incite o favorezca la prostitución y no deberá contener frases, símbolos, dibujos o cualquier otro objeto considerado como sexista, discriminatoria o análoga.

7. El Ayuntamiento se reserva la facultad de insertar publicidad institucional, turística o cultural de forma gratuita en los vehículos auto-taxis. Así mismo se reserva la potestad de ordenar la retirada de la publicidad existente en el vehículo auto-taxi, si de la misma se desprenden indicios de vulneración de la dignidad e igualdad de las personas y los derechos individuales o colectivos.

8. Los materiales de los anuncios, tanto en el interior como en el exterior del vehículo, no podrán ser reflectantes, fluorescentes ni luminosos, salvo cuando la publicidad interior se realice por medios audiovisuales.

A) Publicidad en el exterior del vehículo

1. Queda prohibida la instalación de publicidad en las lunas delanteras del vehículo.
2. Solo se admite la publicidad en la luneta trasera y en las puertas laterales traseras, pudiendo cubrir la totalidad de la puerta hasta la altura del inicio de la zona acristalada en los términos previstos en el Reglamento General de Vehículos. Se admitirá un máximo de tres anuncios de marca, modelo, servicio o actividad, uno por cada lateral y el tercero en la luneta trasera. Los rótulos de publicidad deberán consistir en láminas de vinilo autoadhesivo de tipo removible con una adherencia óptima, sin dañar la pintura del vehículo y susceptible de ser retirados o sustituidos con facilidad y rapidez.



3. Las láminas adhesivas al objeto de publicidad se podrán colocar en el cristal de la luna trasera un vinilo impreso microperforado, específico y homologado. Se situará de modo que no altere la estética del vehículo, ni impida o dificulte la visibilidad del conductor, y cumpliendo la normativa vigente establecida en el Reglamento General de Vehículos.
4. Las Asociaciones y Entidades representativas del sector serán responsables de la distribución y colocación de estas campañas de publicidad institucional, turística o cultural entre sus asociados.

B) Publicidad en el interior del vehículo

1. La publicidad en el interior del vehículo se ajustará a las siguientes reglas:

a) En ningún caso reducirá la visibilidad de los pasajeros, particularmente la correcta visión de las tarifas y de la vía.

b) Cuando la publicidad se realice por medios audiovisuales, las pantallas, tipo TFT o similar, deberán ir fijadas de modo permanente a la estructura del vehículo e integradas en los reposacabezas de los asientos delanteros. El modelo de reposacabezas/pantalla que se emplee será similar para toda la flota de autotaxis y deberá cumplir los requisitos exigidos por la normativa correspondiente en materia de Industria.

c) Cuando la publicidad se realice por medios gráficos, el soporte utilizado deberá ser de un material que no pueda producir riesgo o incomodidad a los pasajeros y únicamente podrá situarse en la parte trasera de los asientos o reposacabezas de los asientos delanteros o, en su caso, sobre la parte equivalente de la mampara.

2. Su dimensión máxima será de 20 cm. por 15 cm.

3. Para la fijación de los distintivos mencionados, podrán utilizarse adhesivos permanentes, prohibiéndose, en cualquier caso, el empleo de placas magnéticas o imantadas. Se colocará en lugar visible del interior del vehículo un impreso en el que figurarán las tarifas vigentes y sus condiciones de aplicación.

Artículo 34. Retirada de publicidad sin autorización

La Administración Municipal podrá ordenar la retirada de cualquier anuncio publicitario que carezca de autorización municipal, sin perjuicio del ejercicio de la potestad sancionadora cuando proceda.

TÍTULO IV. DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. Conductores

Artículo 35. Prestación por la persona titular de la licencia

La prestación del servicio de taxi será realizada por la persona titular de la licencia en régimen de plena y exclusiva dedicación e incompatibilidad con otra profesión, salvo lo previsto en el artículo siguiente. Asimismo, podrá disponer de un conductor asalariado, debidamente autorizado por el Ayuntamiento, en los términos del art. 37.



Artículo 36. Excepciones a la prestación por la persona titular

1. Las personas titulares de licencia de autotaxi podrán contratar un conductor asalariado para la prestación del servicio de taxi, previa autorización municipal, en los siguientes supuestos:

a) En el supuesto de accidente, enfermedad u otra circunstancia sobrevenida, prevista en el artículo 17 de esta Ordenanza, que impida el cumplimiento de la obligación de explotar directamente la licencia, en el que se podrá autorizar hasta un plazo máximo de dos años.

Podrá, asimismo, contratarse los servicios de un conductor o conductora asalariado o de una persona autónoma colaboradora, durante un plazo máximo de 24 meses a contar desde el momento de la jubilación, cuando el titular de la licencia se haya jubilado. Transcurrido dicho tiempo máximo deberá transmitir la licencia o el ente correspondiente procederá a su revocación.

b) En el supuesto de transmisión de licencia "mortis causa" a un heredero forzoso que no cumpla los requisitos para la prestación personal del servicio, en el que se podrá autorizar hasta un plazo máximo de 30 meses.

c) Licencias cuyo titular sea una persona jurídica.

Artículo 37. Autorización para la prestación del servicio en horario diferente al del titular

La contratación de conductor asalariado para la prestación del servicio en horario diferente al que corresponda al titular estará sometida a la autorización municipal, la cual valorará de forma preferente el mantenimiento del equilibrio entre oferta y demanda del servicio de taxi, con el objeto de evitar que la prestación de servicio por otros conductores pueda provocar una sobreoferta de taxi que pueda afectar el equilibrio económico de la explotación, de acuerdo con los principios establecidos en los apartados 1 y 2 del artículo 3 de esta Ordenanza.

Artículo 38. Requisitos de los conductores

1. Las personas que hayan de conducir, bien como titulares, bien como asalariados, los vehículos afectos a las licencias de taxi deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Hallarse en posesión del permiso de conducción suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

b) Disponer del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi conforme a lo previsto en esta Ordenanza.

c) Figurar dado de alta y al corriente de pago en el régimen de la Seguridad Social correspondiente.

d) Régimen de dedicación exclusiva de los asalariados, en relación con el artículo 17.

2. Los requisitos mencionados respecto a cuyo cumplimiento no exista constancia en la Administración Municipal deberán ser acreditados cuando se solicite por ésta y, en todo caso, cuando se pretenda iniciar la actividad.



CAPÍTULO II. Certificado municipal de aptitud por el ejercicio de la actividad de conductor de taxi

Artículo 39. Requisitos para la obtención del certificado municipal de aptitud

1. Para obtener el certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi en el municipio de Hellín, se presentará instancia debidamente cumplimentada en el Registro Municipal, siendo necesario ser declarado apto en el examen convocado por la Administración Municipal y acreditar el cumplimiento de los demás requisitos exigidos en este artículo.

2. El examen consistirá en una prueba dirigida a evaluar el conocimiento de los aspirantes sobre temas relacionados con la prestación del servicio de taxi y versará, al menos sobre las siguientes materias:

a) Conocimiento del término municipal de Hellín, ubicación de oficinas públicas, centros oficiales, establecimientos sanitarios, hoteles, lugares de ocio y esparcimiento, lugares de interés cultural y turístico y los itinerarios más directos para llegar a los puntos de destino, así como la red de carreteras de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

b) Conocimiento de la presente Ordenanza Municipal y del resto de la normativa que afecte al servicio de taxi.

c) Régimen y aplicación de las tarifas de taxi.

d) Atención a los usuarios con discapacidad.

Asimismo, el examen podrá incluir la realización de una prueba psicotécnica.

3. En el plazo de un mes contado a partir de la publicación de los resultados del examen, los aspirantes tendrán que presentar los documentos acreditativos de que cumplen los siguientes requisitos:

a) Hallarse en posesión del permiso de conducir suficiente expedido por el órgano competente en materia de tráfico y seguridad vial.

b) No padecer enfermedad infecto-contagiosa o impedimento físico o psíquico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de conductor de taxi, ni ser consumidor de estupefacientes o bebidas alcohólicas.

c) Carecer de antecedentes penales.

4. La Administración Municipal podrá exigir para la obtención del certificado regulado en este artículo, estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente, así como la acreditación de la cualificación profesional, de conformidad con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, cuando exista título de formación profesional, certificado de profesionalidad o bien, evaluación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

5. La falta de acreditación, en tiempo y forma de los requisitos exigidos, determinarán que el aspirante resulte decaído de su derecho.



6. La Administración Municipal podrá exigir, además, para la obtención del certificado municipal de aptitud, la asistencia a jornadas, cursos o seminarios, sobre idiomas, seguridad vial laboral, atención a discapacitados o cualquier otro conocimiento relacionado con el ejercicio de la actividad.

7. El certificado municipal de aptitud incorporará como datos los siguientes: nombre y apellidos, número de DNI, así como el número de dicho certificado y la fecha de finalización de su validez.

Artículo 40. Validez del certificado municipal de aptitud de conductor de taxi

El certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi tendrá una validez de cinco años, al término de los cuales podrá ser renovado automáticamente, por nuevo e igual periodo de validez y sin necesidad de examen, siempre que se acredite haber ejercitado la profesión durante un período, interrumpido o no, y haya trabajado en los cinco años. En otro caso, deberá superarse de nuevo el examen.

Artículo 41. Pérdida de vigencia del certificado municipal de aptitud de conductor de taxi

1. El certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi perderá su vigencia por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 39 de esta Ordenanza. Subsano el incumplimiento en el plazo de requerimiento oportuno, la Administración Municipal podrá otorgar de nuevo vigencia al certificado de aptitud afectado.

2. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos del artículo 39 de esta Ordenanza, se podrá solicitar en cualquier momento, a los interesados la presentación de la documentación acreditativa correspondiente.

Artículo 42. Revocación o retirada temporal del certificado municipal de aptitud para la conducción del taxi

1. Constituye motivo de revocación del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi el incumplimiento reiterado o de manifiesta gravedad de las condiciones esenciales de dicho certificado municipal.

2. Se consideran condiciones esenciales del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi:

a) El trato considerado con los usuarios, compañeros, agentes de la inspección, fuerzas y cuerpos de seguridad y ciudadanos en general.

b) La prestación del servicio sin superar las tasas de alcoholemia, ni bajo la influencia de drogas tóxicas o estupefacientes, según lo previsto en la legislación de tráfico y seguridad vial.

c) La no reiteración de infracciones constatadas en los pertinentes expedientes sancionadores de forma que no se supere la imposición de dos o más sanciones en el plazo de un año.



d) No estar condenado por sentencia firme por delito doloso.

3. El incumplimiento reiterado o de manifiesta gravedad de las mencionadas condiciones esenciales podrá originar la revocación del certificado municipal de aptitud para la conducción del taxi o su retirada temporal. Cuando el incumplimiento de las condiciones esenciales no tenga el carácter de reiterado o de manifiesta gravedad, la Administración Municipal podrá resolver su retirada temporal.

4. En caso de revocación del certificado municipal de aptitud para la conducción del taxi no podrá obtenerse nuevo certificado municipal en tanto no haya transcurrido un plazo de cinco años desde que la Resolución de revocación sea firme en vía administrativa.

5. Lo establecido en este artículo se entiende sin perjuicio de las sanciones procedentes conforme a lo previsto en el Título VII de esta Ordenanza.

Artículo 43. Prestación del servicio sin mediar certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi

1. Independientemente de las demás medidas legales procedentes conforme a esta Ordenanza, cuando los agentes encargados de la inspección o vigilancia del servicio de taxi comprueben que el conductor de una licencia no dispone, en el momento de la inspección de certificado municipal de aptitud para la conducción de taxi, podrá ordenarse de inmediato la paralización del vehículo hasta que se supriman los motivos determinantes de la infracción.

2. Para quien conduzca un taxi sin el certificado municipal de aptitud podrá resolverse por la Administración Municipal la imposibilidad de obtenerlo en el plazo de hasta cinco años desde la comisión de la infracción.

Artículo 44. Devolución del certificado municipal para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi

1. En los supuestos expuestos en este capítulo de pérdida de vigencia, revocación o retirada temporal del certificado municipal de aptitud para la conducción del taxi, como en los restantes supuestos de extinción, como la jubilación o la invalidez, sus titulares deberán entregar los mismos a la Administración Municipal en el plazo que se determine en el requerimiento dictado al efecto. Los certificados municipales de aptitud y los datos de sus titulares serán inscritos en un Registro Municipal donde constarán las incidencias relacionadas con los mismos, así como su fecha de validez, que será complementario del Registro de licencias regulado en el artículo 25 de esta Ordenanza.

CAPÍTULO III. Tarjeta de identificación de conductor de taxi

Artículo 45. Expedición de la tarjeta de identificación del conductor

1. Para la adecuada identificación del conductor de taxi, el Ayuntamiento de Hellín expedirá la tarjeta de identificación del conductor que contendrá una fotografía del conductor, así como, entre otros datos, el nombre y apellidos; número y fecha de validez del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi; matrícula del vehículo y número de licencia a la que se halle adscrito; así como la modalidad laboral en que se presta el servicio. La tarjeta incluirá el horario de trabajo.



2. La tarjeta de identificación, que deberá exhibirse siempre que se esté prestando servicio, se colocará en un lugar visible, de forma que resulte visible tanto desde el interior como desde el exterior del vehículo.

Artículo 46. Requisitos para la expedición de la tarjeta de identificación del conductor

1. Corresponde al titular de la licencia de autotaxi la solicitud de la tarjeta de identificación de conductor propio y la de su conductor asalariado, para lo cual deberá acreditarse documentalmente los siguientes extremos:

- a) Estar en posesión del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi en vigor.
- b) Estar dado de alta en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos en el caso del titular de licencia, o encontrarse en situación de alta en el régimen de la Seguridad Social como conductor en el caso del asalariado, de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- c) Horario de prestación del servicio y modalidad laboral, en su caso.

2. El titular de la licencia deberá solicitar, en el plazo de cinco días, la sustitución de la tarjeta de identificación cuando se produzca la variación de los datos consignados en la misma.

Artículo 47. Devolución de la tarjeta de identificación de conductor

1. La tarjeta de identificación del conductor deberá ser entregada a la Administración Municipal por el titular de la licencia o, en su caso, por sus herederos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se solicite autorización para la transmisión de la licencia o para la sustitución del vehículo a la que se halle afecto.
- b) Cuando se solicite la suspensión de la licencia.
- c) Cuando se produzca el fallecimiento del titular de la licencia.
- d) Cuando se produzca la extinción de la licencia.
- e) Cuando el conductor asalariado cese en su actividad o varíe cualquiera de los datos consignados en la tarjeta.
- f) En los supuestos en que, de conformidad con el artículo 49 de esta Ordenanza, proceda la devolución del certificado municipal de aptitud para el ejercicio de la actividad de conductor de taxi, debiendo entregarse ambos documentos simultáneamente.

TÍTULO V. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. Condiciones generales de prestación de los servicios

Artículo 48. Dedicación al servicio



1. Los vehículos taxi, cuando se encuentran de servicio, deberán dedicarse exclusivamente a la prestación del mismo, quedando prohibido el uso de los mismos para fines personales o cualesquiera otros que no sean los de servicio al público.

Artículo 49. Prestación del servicio

1. A los efectos regulados en la presente Ordenanza, se entiende por prestación el servicio la disponibilidad para prestarlo, estén o no ocupados por pasajeros. Cuando los taxis no estén ocupados por pasajeros y estén disponible en situación de libre, deberán estar situados en las paradas determinadas por la Administración Municipal o circulando.

2. Servicios especializados: Para los servicios especializados, se estará a lo dispuesto en Decreto 12/18 de 13 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos Turismo.

CAPÍTULO II. Concertación del servicio de taxi

Artículo 50. Formas de concertación del servicio de taxi

1. La prestación del servicio de taxi se podrá concertar:

- a) En la vía pública, a requerimiento de usuarios fuera de las paradas de taxi.
- b) En la vía pública, a requerimiento de usuarios en las paradas de taxi.
- c) A requerimiento de usuario con mediación de emisora de taxi, teléfono u otros sistemas tecnológicos alternativos.
- d) A requerimiento de usuario, mediante la concertación previa sin mediación de emisora de taxi.

2. Los conductores de taxi no podrán buscar o captar pasaje mediante la formulación de ofertas en andenes o terminales de transporte o en cualquier otro lugar. Queda prohibido buscar o captar pasaje mediante el pago de comisiones.

Artículo 51. Concertación del servicio en la vía pública fuera de parada de taxi

1. Fuera de las paradas, la concertación del servicio de taxi se realizará mediante la ejecución por el interesado de una señal que pueda ser percibida por el conductor, momento en el cual se entenderá contratado el servicio, debiendo proceder el conductor a la parada del vehículo en lugar donde no resulte peligroso conforme a los principios de seguridad vial y respetando lo dispuesto en el artículo 58 de esta Ordenanza.

2. Los vehículos en circulación no podrán tomar viajeros a distancia inferior a 100 metros respecto a los puntos de parada establecido en el sentido de la marcha.

3. En estaciones, terminales de transporte, en general, y cualquier otro lugar análogo determinado por la Administración Municipal, así como en su área de influencia, no se podrán tomar viajeros fuera de las paradas autorizadas, excepto cuando exista concertación previa del servicio con o sin mediación de emisora, debidamente documentado.

Artículo 52. Concertación del servicio en parada de taxi



1. Los vehículos libres deberán estacionar en las paradas que se determinen, por orden de llegada y los usuarios tendrán derecho a declinar el orden por motivos justificados y tomar el siguiente en el mismo orden de parada.

2. El conductor respetará, como orden de preferencia para la atención a los usuarios de las paradas, el de espera de los mismos, salvo en caso de urgencia relacionados con enfermos o personas que precisen de asistencia sanitaria.

Artículo 53. Concertación previa del servicio

1. Los conductores de taxi que presten servicio a usuarios que lo requieran de forma concertada previamente que se encuentren situados en terminales de transporte y lugares análogos que se definan y en sus áreas de influencia o en hoteles que dispongan de parada de taxi a menos de 100 metros, deberán ir provistos de un documento, el cuál resultará acreditativo de que el requerimiento se ha realizado de forma concertada, documento que deberá respetar lo dispuesto por la Administración Municipal

2. La concertación previa de servicios, podrá realizarse con un usuario o un grupo de usuarios, para un servicio concreto o para el abono a servicios periódicos. Igualmente podrán suscribirse con la Administración Pública, para el traslado de empleados o de los usuarios de sus servicios, como el traslado de personas enfermas, lesionadas o de edad avanzada, a centros sanitarios, asistenciales o residenciales, que no necesiten de cuidados especiales. La concertación previa de servicios será debidamente documentada en los casos en que lo exija la Administración Municipal y de acuerdo con los requisitos que ésta determine.

3. Independientemente de la responsabilidad civil que resulte exigible, los titulares de licencias de taxi serán responsables administrativamente de la inasistencia del vehículo taxi al servicio convenido y de los retrasos que sean superiores a diez minutos. Igualmente, el usuario de taxi que haya solicitado el servicio concertado podrá desistir de este si el retraso es superior a cinco minutos. El conductor tendrá derecho a no esperar más de diez minutos contados a partir del momento en que llegue al punto acordado.

CAPÍTULO III. Desarrollo del servicio

Artículo 54. Inicio del servicio

1. El servicio de taxi regulado en esta Ordenanza deberá iniciarse en el término municipal de Hellín. A tal efecto, se entenderá en principio que el origen o inicio del servicio se produce en el lugar en que son recogidos los pasajeros de forma efectiva.

2. La recogida de pasajeros en término municipal diferente al de Hellín podrá tener lugar en los términos en que resulte regulada en las disposiciones legales oportunas.

Artículo 55. Espera a los viajeros

1. Cuando los viajeros abandonen transitoriamente el vehículo y los conductores deban esperar el regreso de aquellos, podrán recabar de los mismos a título de garantía, el importe del recorrido efectuado más media hora de espera en zona urbana y de una hora en zonas aisladas sin edificaciones, facilitando factura del importe abonado. Agotados dichos plazos podrán considerarse desvinculados del servicio.



2. Cuando el conductor haya de esperar a los pasajeros en lugares en los que el estacionamiento sea de duración limitada, podrá reclamar de esto el importe del servicio efectuado, sin obligación por su parte de continuar su prestación.

Artículo 56. Ayuda del conductor para acceder o descender del vehículo

1. El conductor deberá ayudar al usuario a acceder y descender del vehículo siempre que lo necesite, en particular cuando haya que cargar o descargar equipajes o aparatos necesarios para el desplazamiento de los usuarios, tales como sillas de ruedas o carritos o sillas infantiles.

2. Cuando se produzca el abandono transitorio del vehículo por el conductor para ayudar a un usuario, deberá dejar en el vehículo la indicación de ocupado, tal como se regule al efecto.

Artículo 57. Parada del vehículo para el descenso y la subida de los usuarios

Los vehículos taxi podrán parar, para el descenso y subida de los usuarios, en las vías de circulación de la ciudad, salvo en los lugares no autorizados y atendiendo a lo dispuesto conforme al artículo 10, del texto Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial sobre normas generales de comportamiento en la circulación a usuarios, conductores y titulares de vehículos, y conforme a los artículos 39 y 40 del mencionado texto en cuanto a las normas generales de parada y estacionamiento, así como del resto de disposiciones en la legislación vigente en materia de tráfico.

Artículo 58. Interrupción circunstancial del servicio

En caso de accidente o avería que haga imposible la continuación del servicio, el pasajero, que podrá pedir la intervención de un agente de la autoridad que lo compruebe, deberá abonar el importe de tal servicio hasta el momento referido, y el conductor deberá solicitar y poner a disposición del usuario, siempre que sea posible y el usuario lo requiera, otro vehículo taxi, el cuál comenzará a devengar la tarifa aplicable desde el momento en que inicie su servicio en el lugar donde se accidentó o averió el primer vehículo.

Artículo 59. Elección del itinerario

1. El conductor deberá prestar el servicio de acuerdo con el itinerario elegido por el usuario y, en su defecto, el que, siendo practicable, suponga una menor distancia entre origen y destino o menor tiempo de recorrido. En aquellos casos en los que por circunstancias de tráfico o similares no sea posible o conveniente seguir el itinerario que implique menor distancia o el elegido por el usuario, el conductor podrá proponer al usuario otro alternativo, quién deberá manifestar su conformidad.

2. Cuando el itinerario elegido implique utilizar una vía de peaje, el conductor deberá ponerlo en conocimiento del usuario para que éste manifieste si desea seguir dicho itinerario u otro distinto. El coste del peaje será a cargo del usuario.

3. Si el conductor desconociera el destino solicitado, averiguará el itinerario a seguir antes de iniciar el servicio, salvo que el pasajero le solicite que inicie el servicio y le vaya indicando el itinerario.

Artículo 60. Cobro del servicio y cambio de monedas



1. Al llegar al destino del servicio, el conductor informará al usuario del importe permitiendo que éste pueda comprobarlo con las tarifas visibles.

2. Los conductores estarán obligados a facilitar a los usuarios cambio de moneda hasta la cantidad de 50€, cantidad que podrá ser actualizada con ocasión de la modificación anual de las tarifas. Si el conductor tuviera que abandonar el vehículo para obtener moneda fraccionaria inferior a dicho importe, no se producirá incremento en el servicio.

3. En el supuesto de que, finalizado el servicio, el usuario disponga únicamente de billete superior al establecido como cambio obligatorio y el importe de la carrera sea inferior a dicha cantidad, el conductor podrá cobrar el desplazamiento hasta el lugar donde el usuario pueda efectuar el cambio de moneda.

4. En el supuesto de que el lector de pago con tarjeta no funcione, el vehículo se dirija hasta la aproximación a un cajero para la extracción de la cantidad precisa y el retorno al punto de destino del usuario, sin coste para este.

Artículo 61. Expedición de recibos del servicio

1. Los conductores están obligados a expedir recibo del importe del servicio y a ponerlo a disposición del usuario.

2. El contenido mínimo de cualquier recibo del servicio será en todo caso el siguiente: NIF del titular de la licencia y número del recibo, número de licencia, matrícula del vehículo, origen y destino del servicio, fecha del mismo, número de tarifa aplicada, hora de inicio y fin del servicio, distancia recorrida y cuantía total recorrido, indicando de forma separada y desglosada los distintos suplementos aplicados.

Artículo 62. Prohibición de fumar

Queda prohibido fumar en el interior de un vehículo taxi.

Artículo 63. Imagen personal del conductor

Los conductores de taxi deberán prestar los servicios debidamente aseados y correctamente vestidos y calzados, entendiéndose como tal, la utilización en cualquier época estacional de pantalón largo, camisa o camiseta de manga corta en época estival y zapatos o zapatillas en consonancia a la vestimenta.

En ningún caso se permitirán zapatillas de uso exclusivamente deportivo, chanclas, sandalias sin sujeción posterior o cualquier calzado que pueda comprometer la seguridad vial durante la conducción.

Artículo 64. Pérdidas y hallazgos

El conductor de taxi deberá revisar, al finalizar cada carrera, el interior del vehículo con objeto de comprobar si el usuario ha olvidado alguna de sus pertenencias. Si no ha podido devolverlas en el acto, el conductor que encuentre objetos olvidados los entregará el mismo día o, como muy tarde, dentro de las 24 horas del siguiente día hábil, en las dependencias de la policía local.



Artículo 65. Servicios complementarios

1. El conductor de taxi deberá permitir que los pasajeros lleven en el vehículo maletas u otros bultos de equipaje normales, siempre que quepan en el maletero del vehículo, el cual deberá permanecer libre para esta función, no lo deterioren y no infrinjan con ello las disposiciones vigentes.

2. Cuando no se utilice el número total de plazas, el equipaje mencionado que no quepa en el maletero podrá transportarse en el resto del interior del vehículo, siempre que por su forma, dimensiones y naturaleza sea posible sin deterioro, conforme a la normativo aplicable en materia de tráfico.

3. Excepcionalmente y siempre que no afecte a la debida prestación del servicio de transporte de viajeros, podrá realizarse transporte de encargos o paquetería en los vehículos taxi, cuando lo concierten expresamente las partes y resulte debidamente documentado. Cada servicio podrá servir a un único solicitante y deberá tener un único punto de origen y destino, no pudiéndose compartir el servicio de transporte de encargos con el transporte de viajeros. El transporte de encargos se realizará con sujeción a las tarifas ordinarias de vehículos taxi.

CAPÍTULO IV. Organización de la oferta de taxi

Artículo 66. Normas generales

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 5.1, letra e) de esta Ordenanza corresponde a la Administración Municipal la organización, ordenación y gestión de la oferta de taxi en los distintos períodos anuales de servicio para adaptarla a la demanda del mismo, tanto en el conjunto del municipio, como en zonas, áreas, paradas u horarios determinados.

2. Para el logro de lo dispuesto en el apartado anterior, a través de los instrumentos previstos en el apartado 2 del artículo 5 de esta Ordenanza, la Administración Municipal podrá adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

- a) Turnos o períodos en que los vehículos afectos hayan de interrumpir la prestación del servicio.
- b) Determinación de paradas de taxi y obligación o limitación de prestar servicio en áreas, zonas o paradas o en determinadas horas del día o de la noche.
- c) Otras reglas de organización y ordenación del servicio en materia de horarios y calendarios, teniendo presente, además, en este caso, la legislación laboral y de seguridad social y la necesaria por motivos de seguridad vial.
- d) La dispuesta en el artículo 37 de esta Ordenanza respecto a la autorización municipal para la contratación de conductores asalariados.

3. Las medidas que, respecto a la organización de la oferta de taxi, adopte la Administración Municipal, requerirán audiencia previa de las asociaciones representativas del sector del taxi, de los sindicatos representativos y de las organizaciones de usuarios y consumidores con implantación en su territorio.

Artículo 67. Autorización de paradas de taxi



1. La Administración Municipal, previa audiencia de las organizaciones representativas del sector del taxi, de los sindicatos representativos y de las organizaciones de usuarios y consumidores con implantación en su territorio, autorizará las paradas de taxi en el municipio de Hellín estableciendo, en su caso, su horario de funcionamiento y adoptará las medidas necesarias para su mantenimiento en buen estado y libre de vehículos no autorizados.

2. No se podrá estacionar un vehículo taxi en la parada superando la capacidad de la misma. Queda prohibido el estacionamiento en doble fila, incluso en el supuesto de que en la parada se encuentre estacionado cualquier vehículo.

3. Mientras el vehículo taxi permanezca en la parada su conductor no podrá ausentarse, salvo causa debidamente justificada en los horarios establecidos. En caso de incumplimiento, independientemente de las medidas sancionadoras que, en su caso, procedan, perderá su turno, debiéndose situarse el último.

4. Los conductores cuyo vehículo se encuentre en una parada deberán velar por el mantenimiento de la misma en las condiciones adecuadas de limpieza. Asimismo, deberán abstenerse de realizar actividades o desarrollar actitudes que puedan comprometer la dignidad o la imagen adecuada del servicio.

CAPÍTULO V. Derechos y deberes

Artículo 68. Derechos de los usuarios de taxi

Sin perjuicio de los derechos reconocidos con carácter general en las disposiciones legales de consumidores y usuarios, las personas usuarias del servicio regulado en esta Ordenanza tendrán derecho a:

1. Recibir el servicio por el conductor del vehículo solicitado, en las condiciones básicas de igualdad, no discriminación, seguridad, calidad, higiene y conservación del vehículo y en todas las previstas en la presente Ordenanza y restantes disposiciones municipales.

2. Conocer el número de licencia y las tarifas aplicables al servicio, documentos que deben estar en lugar visible en el vehículo.

3. Transportar en el vehículo maletas u otros bultos de equipaje normal, siempre que quepan en el portamaletas, o en el interior del habitáculo en las condiciones previstas en el artículo 72 de esta Ordenanza.

4. Acceder a los vehículos en condiciones de comodidad y seguridad. El conductor ayudará a subir y bajar del vehículo al usuario en las condiciones previstas en el artículo 62 de esta Ordenanza y, en particular, a las personas discapacitadas o que vayan acompañadas de niños, y a cargar y descargar los aparatos necesarios para el desplazamiento de los usuarios, tales como silla de ruedas o coches de niños.

5. Subir y bajar del vehículo en lugares donde resulta garantizada la seguridad vial, Elegir el itinerario del servicio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 65 de la presente Ordenanza.

6. Concertar previamente el servicio con o sin emisora, en las condiciones previstas en el artículo 58 de la presente Ordenanza.



7. Transportar gratuitamente perros lazarillo u otros perros de asistencia, en el caso de personas con discapacidad.

8. Requerir que no se fume en el interior del vehículo.

9. Solicitar que se encienda la luz interior del vehículo cuando oscurezca tanto para acceder y bajar del vehículo, como para pagar el servicio.

10. Recibir un justificante del servicio realizado en los términos del artículo 68 de esta Ordenanza.

11. Recibir justificación por escrito o requerir la presencia de agente de la autoridad, cuando el conductor se niegue a la prestación del servicio.

12. Disponer sobre el funcionamiento del aire acondicionado, climatización o calefacción del vehículo, pudiendo incluso abandonar el servicio, sin coste para el usuario, si al requerir la puesta en marcha de dichos sistemas, éstos no funcionan.

13. Formular las denuncias, reclamaciones y quejas que estimen convenientes en relación con la prestación del servicio.

14. Solicitar un arbitraje ante la Junta Arbitral para solucionar las controversias relacionadas con la prestación del servicio.

Artículo 69. Deberes de los usuarios de taxi

Los usuarios del servicio de taxi deberán utilizarlo ateniéndose a lo dispuesto en la presente Ordenanza y, en todo caso, deberán:

1. Abonar el precio del servicio, según resulte de la aplicación de las tarifas.

2. Tener un comportamiento correcto durante el servicio, absteniéndose de realizar actos que interfieran en la conducción del vehículo o que puedan implicar peligro tanto para el vehículo, como para sus ocupantes y para el resto de vehículos o usuarios de la vía pública.

3. Abstenerse de mantener actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para el conductor.

4. Utilizar correctamente los elementos del vehículo y no manipularlos, ni producir ningún deterioro en los mismos, incluyendo la prohibición de comer o beber en el interior del vehículo sin la previa autorización del conductor.

5. Respetar la prohibición de fumar.

6. Velar por el comportamiento correcto de los menores que utilicen el servicio.

7. No introducir en el vehículo objetos o materiales que puedan afectar a la seguridad o el correcto estado del vehículo.

Artículo 70. Derechos del conductor del vehículo taxi



1. El conductor del vehículo tendrá derecho a prestar sus servicios en las condiciones establecidas en la presente Ordenanza y a exigir que los usuarios cumplan los deberes que les corresponden con arreglo al artículo anterior de la misma.

2. El conductor tendrá derecho a negarse a prestar sus servicios en las siguientes causas justificadas:

- a) Cuando existan fundadas sospechas de ser demandados para fines ilícitos.
- b) Cuando concurren circunstancias que supongan riesgo y/o daños para los usuarios, el conductor o el vehículo.
- c) Cuando sea solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.
- d) Cuando cualquiera de los viajeros se encuentre en estado de manifiesta embriaguez o intoxicación por estupefacientes.
- e) Cuando la naturaleza y carácter de los bultos, equipajes, utensilios, indumentaria o animales que lleven consigo los usuarios, pueda suponer riesgo, determinar o causar daños en el interior del vehículo o no quepan en el maletero o en el resto del interior del vehículo.
- f) Cuando exista una reiterada demanda telefónica o similar de servicios por un usuario y su posterior abandono sin abonar sin causa justificada, o el conocimiento fehaciente por parte del conductor, del reiterado uso del servicio y posterior impago del mismo, por parte del usuario, después de la prestación del servicio. En estos casos, se podrá exigir al usuario por adelantado la tarifa mínima urbana vigente, en el caso de los servicios urbanos, y la totalidad de la tarifa interurbana, en el caso de los interurbanos, y cuando no se efectúe el abono previo, el conductor estará facultado para negarse a la prestación del servicio.

En todo caso, cuando el conductor se niegue a prestar el servicio deberá justificarlo por escrito o ante un agente de la autoridad, a requerimiento del demandante del servicio.

3. El conductor de taxi que sea requerido para prestar servicio a personas discapacitadas o acompañadas de niños no podrá negarse a prestarlo por la circunstancia de ir acompañados de perro guía o de asistencia, de silla de niños o de silla de ruedas, en este caso salvo que el vehículo no se encuentre adaptado a personas discapacitadas. Las sillas de niños, las sillas de ruedas y los animales de asistencia, serán transportadas de forma gratuita.

Artículo 71. Deberes del conductor de vehículo taxi.

El conductor de taxi además de prestar el servicio en las condiciones determinadas en la presente Ordenanza deberá prestar especial atención al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Realizar el transporte que le sea requerido siempre que se encuentre de servicio y en la situación de libre, salvo que exista causa debidamente justificada conforme al artículo anterior.
- b) Respetar el derecho de elección del itinerario por el usuario y, en su defecto, seguir el recorrido que suponga una menor distancia o menor tiempo, en los términos del artículo 59 de la presente Ordenanza.



- c) Atender a los usuarios en las condiciones básicas de igualdad, no discriminación, calidad, seguridad, higiene y conservación del vehículo y en todas las previstas en esta Ordenanza y restantes disposiciones municipales.
- d) Atender a los usuarios en sus requerimientos acerca de las condiciones que puedan incidir en su confort, tales como calefacción, aire acondicionado, apertura de ventanillas, uso de la radio y similares.
- e) Cumplir la prohibición de no fumar.
- f) Facilitar a los usuarios recibo del servicio con el contenido mínimo previsto en el artículo 68 de esta Ordenanza.
- g) Prestar ayuda a los usuarios necesitados, para subir y bajar del vehículo con su carga, en los términos previstos en el artículo 56 de la presente Ordenanza.
- h) Facilitar a los usuarios cambio de moneda hasta la cantidad de 50€, de conformidad con el artículo 60 de esta Ordenanza.
- i) Prestar el servicio debidamente aseado y correctamente vestido y calzado en los términos del artículo 63 de la presente Ordenanza.
- j) Poner a disposición de los usuarios y de quienes lo solicitan las correspondientes hojas de quejas y reclamaciones, informar de su existencia a los mismos, así como de la posibilidad de resolver las posibles controversias a través de arbitraje.

Artículo 72. Quejas y reclamaciones

1. En tanto la Administración Municipal no regule específicamente esta materia las quejas y reclamaciones contra la prestación del servicio de taxi se efectuarán según el modelo de hojas y de acuerdo con el procedimiento de resolución de las mismas regulado con carácter general para la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

2. Será obligatorio que en el vehículo se informe a los usuarios, a través del modelo de cartel o distintivos correspondientes, de la existencia de hojas de quejas y reclamaciones.

3. Cuando de las reclamaciones o quejas formuladas se deduzca la posible existencia de infracción administrativa, se tramitarán como denuncias correspondiendo a la Administración Municipal la realización de las actuaciones inspectoras para determinar la posible existencia de infracción. La decisión, a la vista de tales actuaciones, de iniciar o no procedimiento sancionador, deberá comunicarse al usuario reclamante.

Artículo 73. Documentación a bordo del vehículo

1. Durante la prestación del servicio regulado en esta Ordenanza, deberá llevarse a bordo del vehículo los siguientes documentos o elementos:

- a) Licencia de taxi referida al vehículo.
- b) Permiso de circulación del vehículo.
- c) Póliza y recibo de los seguros exigibles legalmente.



- d) Tarjeta de inspección técnica del vehículo en vigor.
- e) Documentación acreditativa de haber superado la revisión municipal del vehículo y el visado de la licencia anual, en los términos previstos en el artículo 14 de esta Ordenanza.
- f) En caso de exhibir publicidad, la autorización municipal
- g) Tarjeta de transporte.
- h) El permiso de conducir del conductor del vehículo.
- i) El certificado de aptitud profesional de conductor.
- j) La tarjeta de identificación del conductor del autotaxi.
- k) Copia del contrato de trabajo del conductor asalariado, en su caso, y último TC2, o bien documentación de cotización del asalariado.
- l) Talonario de recibos o tickets de impresora del servicio, en los términos del artículo 61 de la presente Ordenanza.
- m) Ejemplar de esta Ordenanza y del Reglamento 12/2018 de 13 de marzo.
- n) Navegador o elemento electrónico que recoja las direcciones y emplazamientos de centros sanitarios, comisarías de policía, bomberos y servicios de urgencias, en general, así como plano y callejero del municipio o en su defecto, toda esa información en formato papel.
- ñ) Ejemplar oficial de las tarifas vigentes en lugar visible para los usuarios y en formato accesible, es decir, en tinta impresa con la incorporación de código QR para su lectura por dispositivos táctiles, lectura fácil, y en braille.
- o) Hojas de quejas y reclamaciones según lo dispuesto en el artículo 72 de esta Ordenanza.
- p) Documentación acreditativa de la concertación previa del servicio, en su caso, en los términos del artículo 53 de esta Ordenanza.
- q) Los demás documentos que se exijan de conformidad con las disposiciones en vigor.

2. Los documentos o elementos indicados en el apartado anterior deberán ser exhibidos por el conductor al personal encargado de la inspección del transporte y a los demás agentes de la autoridad, cuando fueran requeridos para ello.

CAPÍTULO VI. Accesibilidad del servicio de taxi

Artículo 74. Taxis adaptados

1. Al menos un 5 por ciento, o un porcentaje superior si se justifica su necesidad, de las licencias de taxi del municipio o corresponderán a vehículos adaptados, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad. Los titulares de



licencia solicitarán voluntariamente que su taxi sea adaptado, pero si no se cubre el porcentaje previsto, la Administración Municipal exigirá a las últimas licencias que se concedan que su vehículo sea accesible.

2. Los vehículos adaptados prestarán servicio de forma prioritaria a las personas discapacitadas, pero cuando estén libres de estos servicios, podrán atender a cualquier ciudadano sin discapacidad, en igualdad con los demás autotaxis.

3. Los taxis adaptados deberán llevar las tarifas escritas en sistema braille, conforme a lo dispuesto en el Anexo VII del Real Decreto 1544/2007, de 23 de noviembre, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los modos de transporte para personas con discapacidad.

Artículo 75. Conductores de taxis adaptados

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 44 de esta Ordenanza, la Administración Municipal exigirá en las pruebas para la obtención del certificado de aptitud profesional los conocimientos que se consideren oportunos para la atención debida a los usuarios con discapacidad y podrá exigir la formación complementaria precisa en esta materia a través de la asistencia a jornadas o cursos específicos.

2. Los conductores de taxi, en los términos del artículo 56 de la presente Ordenanza, han de ayudar a subir y bajar del vehículo a las personas con discapacidad y a cargar y descargar del mismo los elementos que, como sillas de ruedas, puedan necesitar para desplazarse. Podrán ir acompañados, en caso necesario, de perros guía o de asistencia sin incremento del precio del servicio.

3. Los conductores serán los responsables de la colocación de los anclajes y cinturones de seguridad y de la manipulación de los equipos instalados en los vehículos adaptados para facilitar el acceso y la salida de las personas que usan silla de ruedas o tengan otro tipo de discapacidad.

Artículo 76. Accesibilidad en la concertación del servicio

1. Las paradas de taxi se ejecutarán, de conformidad con la normativa específica que les afecta, de manera que cuenten con la mayor accesibilidad al entorno urbano.

2. La Administración Municipal promoverá la concertación del servicio mediante recursos tecnológicos que, como el telefax, correo electrónico o mensajería en telefonía móvil, resulten accesibles para los usuarios con discapacidad sensorial auditiva.

TÍTULO VI. RÉGIMEN TARIFARIO

Artículo 77 Tarifas

1. La prestación del servicio de taxi, tanto urbano como interurbano, está sujeto a tarifas que tendrán el carácter de máximas, en los que se aplicará, desde el inicio hasta el final del mismo, la tarifa que corresponda, sin que esté permitido el paso entre diferentes tarifas.

2. El conductor de taxi, cualquiera que sea el tipo de servicio que realice, no puede en ningún caso exigir al cliente, además del precio calculado conforme al apartado



anterior, ningún suplemento o tarifa que no se encuentre autorizado por el órgano competente.

Artículo 78. Aprobación de las tarifas

1. Corresponde a la Administración Municipal establecer las tarifas para los servicios urbanos, previa audiencia de las asociaciones representativas de autónomos y asalariados del sector y de los consumidores y usuarios. Su aplicación y entrada en vigor requerirá el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de precios autorizados.

2. Las tarifas, incluidos los suplementos, deberán cubrir la totalidad de los costes reales de prestación del servicio en condiciones normales de productividad y organización, y permitirán una adecuada amortización y un razonable beneficio empresarial, así como una correcta realización de la actividad.

Artículo 79. Supuestos especiales

1. En los servicios que se realicen con origen o destino las pedanías de Hellín, respetando lo dispuesto en el régimen jurídico de precios autorizados, podrá establecer, con carácter excepcional, tarifas fijas, si de ello se derivase mayor garantía para los usuarios. Dichas tarifas se determinarán en base al lugar de iniciación del trayecto, pudiéndose zonificar, a tal efecto, su ámbito de aplicación.

2. La Administración Municipal, previa propuesta de las organizaciones representativas del sector del taxi y consultada la representación correspondiente de los consumidores y usuarios, podrá proponer a la Consejería competente en materia de transportes, unas tarifas interurbanas diferenciadas y específicas para aquellas poblaciones y áreas de influencia que, por sus especiales características, así lo requieran.

TÍTULO VII. INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I. Inspección

Artículo 80.- Inspección

1. Corresponde las funciones de vigilancia e inspección al Ayuntamiento de Hellín, como Administración competente para el otorgamiento de las licencias y autorizaciones, y conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley 14/2005 de Ordenación del transporte de Castilla La Mancha.

2. La labor de inspección será llevada a cabo por la policía local. El resto del personal encargado de la inspección tendrá en el ejercicio de la misma la consideración de agente de la autoridad.

3. Los hechos constatados por el personal referido en el apartado anterior tendrán valor probatorio cuando se formalicen en sus actas e informes observando los requisitos legales pertinentes, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar las personas interesadas, y del deber de la Administración de aportar todos los elementos probatorios que sean posibles.

Las actas levantadas por los servicios de inspección han de reflejar con claridad las circunstancias de los hechos o las actividades que puedan ser constitutivas de infracción, los datos personales del presunto infractor y de la persona inspeccionada y la



conformidad o disconformidad de los interesados, así como las disposiciones que, si es necesario, se consideren infringidas.

4. Las personas titulares de las licencias y autorizaciones a que se refiere la presente Ordenanza, así como los conductores asalariados, vendrán obligadas a facilitar a los inspectores, en el ejercicio de sus funciones, la inspección de sus vehículos, el examen de los títulos de transportes y demás documentos que estén obligadas a llevar, así como cualquier otra información relativa a las condiciones de prestación de los servicios realizados que resulte necesaria verificar en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la legislación de transportes.

5. Las personas usuarias de transporte de viajeros y viajeras en vehículos auto taxi, estarán obligadas a identificarse a requerimiento del personal de la inspección, cuando éstos se encuentren realizando sus funciones en relación con el servicio utilizados por aquéllos.

6. Los servicios de inspección podrán recabar la documentación precisa para el mejor cumplimiento de su función en el vehículo de la persona titular o bien requerir la presentación de dicha documentación en las oficinas públicas correspondientes, así como, en su caso, la comparecencia del titular en las oficinas públicas, en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo. Asimismo, las emisoras de taxi, usuarios y, en general, terceros, deberán facilitar a los servicios de inspección la información referente a los servicios de taxi con los que tengan o hayan tenido relación, respetando en todo momento las disposiciones legales en materia de protección de datos de carácter personal.

7. A los efectos mencionados en el apartado anterior, en las inspecciones llevadas a cabo en la vía pública, el conductor o conductora tendrá la consideración de representante del titular en relación con la documentación que exista obligación de llevar a bordo del vehículo y con la información que le sea requerida respecto del servicio realizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33.3 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres. La exigencia a que se refiere este apartado únicamente podrá ser realizada en la medida en que resulte necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la legislación del transporte terrestres.

8. Los miembros de la inspección y los Agentes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que, legalmente tienen atribuida la vigilancia de la misma, cuando existan indicios fundados de manipulación o funcionamiento inadecuado de los instrumentos de control que se tenga obligación de llevar instalados en los vehículos, podrán ordenar su traslado hasta el taller autorizado o zona de control del término municipal, en su defecto, al lugar más cercano de su competencia territorial, para examen, siempre que no suponga un recorrido de ida superior a 30 kilómetros.

No obstante, cuando los mencionados lugares se encuentren situados en el mismo sentido de la marcha que siga el vehículo, no existirá limitación en relación con la distancia a recorrer.

El conductor o conductora del vehículo así requerido vendrá obligado a conducirlo, acompañado por los miembros de la inspección y los agentes de la autoridad intervinientes, hasta los lugares citados, así como a facilitar las operaciones de verificación, corriendo los gastos de éstas, en caso de producirse, por cuenta de la persona denunciada si se acredita la infracción y, en caso contrario, por cuenta de la Administración actuante.



9. Si, en su actuación, el personal de los servicios de la inspección descubriese hechos que pudiesen ser constitutivos de infracción de la normativa reguladora de otros sectores, especialmente en lo referente al ámbito laboral, fiscal y de seguridad vial, lo pondrán en conocimiento de los órganos competentes en función de la materia que se trate.

Artículo 81. Procedimiento Sancionador

1. El procedimiento para sancionar las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se ajustará a lo dispuesto en el TÍTULO V, Régimen sancionador y de control de los transportes terrestres, y de sus actividades auxiliares y complementarias y en concreto en el artículo 146.2 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, modificada por Ley 9/2013 vigente a partir del 25 de Julio de 2013 de Ordenación de los Transportes Terrestres y disposiciones de desarrollo, y en el ámbito territorial establecido en la Ley 1/2018, de 11 de enero, de modificación de la Ley 14/2005, de 29 de diciembre, de Ordenación del Transporte de Personas por Carretera en Castilla-La Mancha teniendo en cuenta, en su caso, las especificaciones previstas en la correspondiente Ordenanza Municipal.

2. El procedimiento sancionador en materia de transportes se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

3. El plazo máximo en que deberá notificarse la resolución del procedimiento sancionador será de seis meses, contado desde la notificación o publicación del Acuerdo de iniciación del procedimiento.

CAPÍTULO II. Del Régimen Sancionador

Artículo 82.- Responsabilidad administrativa

1. La responsabilidad administrativa por las infracciones de las normas reguladoras de los servicios de taxi corresponderá:

a) En las infracciones cometidas con ocasión de la realización de transportes amparados en la preceptiva licencia municipal o autorización de transporte interurbano, a la persona titular de los mismos.

b) En las infracciones cometidas con ocasión de transportes realizados sin la cobertura de la correspondiente licencia, a la persona propietaria o arrendataria del vehículo o titular de la actividad.

c) En las infracciones cometidas por las personas usuarias y, en general, por terceros que, sin estar comprendidos en los anteriores párrafos, realicen actividades que se vean afectadas por las normas contenidas en la presente Ordenanza, a la persona física o jurídica a la que vaya dirigido el precepto infringido o a la que las normas correspondientes atribuyan específicamente la responsabilidad.

2. La responsabilidad administrativa se exigirá a las personas a que se refiere el apartado anterior, sin perjuicio de que éstas puedan deducir las acciones que resulten procedentes contra aquellas personas a quienes sean materialmente imputables las infracciones.

3. Si hubiese más de un sujeto responsable, responderán todos ellos de forma solidaria.



Artículo 83.- Clases de infracciones

Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 84.- Infracciones muy graves

Son infracciones muy graves las tipificadas en el artículo 55 de la Ley 14/2005 de Ordenación del Transporte de Personas por carretera en Castilla La Mancha las siguientes:

1. La realización de transportes públicos de personas viajeras careciendo de la concesión, autorización o licencia que, en su caso, resulte preceptiva para ello de conformidad con las normas reguladoras de los transportes terrestres.

La prestación de servicios para los que se requiera conjuntamente alguna de las concesiones o autorizaciones especiales reguladas en esta Ley y la autorización habilitante para el transporte discrecional de personas viajeras se considerará incluida en la infracción tipificada en este apartado tanto si se carece de la una como de la otra.

A los efectos de su correcta calificación, se consideran incluidos en el presente apartado los siguientes hechos:

1.1 La prestación de servicios de transporte público que excedan del ámbito territorial específicamente autorizado.

1.2 La organización, establecimiento o realización de servicios regulares de transporte de personas sin ser titular de la correspondiente concesión o autorización especial, ya sean propios o ajenos los medios con los que se presten y aun cuando se posea autorización de transporte discrecional.

1.3 La prestación material de servicios regulares de transporte de personas careciendo de la preceptiva concesión o autorización especial, aun cuando la correspondiente empresa no contrate con las personas usuarias y se limite a actuar bajo la dirección del organizador del transporte, siempre que en dicho caso la Administración haya hecho advertencia del carácter ilegal del transporte.

1.4 El transporte de personas o grupos distintos de aquellos a que específicamente se encuentra referida la correspondiente autorización durante la realización de un transporte regular de uso especial.

1.5 La realización de servicios con cobro individual o con reiteración de itinerario o turísticos al exclusivo amparo de autorizaciones de transporte discrecional, fuera de los supuestos expresamente permitidos o incumpliendo las condiciones establecidas para ello.

1.6 La realización de transportes públicos sin llevar a bordo del vehículo el original de la correspondiente copia certificada de la autorización o licencia cuando ésta hubiera sido expedida en la modalidad prevista en el párrafo b) del apartado 2 del artículo 92 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres o de la documentación acreditativa que resulte asimismo necesaria para controlar la legalidad del transporte, conforme a lo que, al efecto, determine el departamento ministerial competente en materia de transportes, cuando el transporte se realice al amparo de



autorizaciones otorgadas en las modalidades previstas en los párrafos a) y b) del apartado 1 del artículo 92 de la anterior Ley.

1.7 La realización de transportes públicos careciendo de autorización, aun cuando se lleve a bordo del vehículo una autorización o licencia, o una copia de éstas, que se encuentre caducada, revocada o que por cualquier otra causa hubiera perdido su validez o debiera haber sido devuelta a la Administración en cumplimiento de normas legal o reglamentariamente establecidas.

1.8 La realización de transporte público al amparo de autorizaciones que únicamente habiliten para efectuar un tipo de transporte de características distintas del efectivamente realizado.

No se apreciará la infracción tipificada en el presente apartado cuando la misma concorra con la señalada en el apartado 2 del presente artículo.

2. La realización de transporte público de personas viajeras, incumpliendo los requisitos personales exigidos en el artículo 42.1 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres y demás normativa aplicable. No se apreciará dicha falta cuando la misma concorra con la carencia del necesario título habilitante, en cuyo caso será únicamente esta última la que será objeto de la correspondiente sanción.

3. La cesión o autorización, expresa o tácita, de títulos habilitantes por parte de las personas titulares a favor de otras personas, incluyendo la transmisión de las licencias municipales de autotaxis en contra de lo establecido en esta norma.

4. El abandono de las concesiones de transporte regular de personas viajeras o la paralización de los servicios de las mismas sin causa justificada durante el plazo que reglamentariamente se determine, sin el consentimiento de la Administración.

5. La negativa u obstrucción a la actuación de los servicios de inspección que imposibiliten total o parcialmente el ejercicio de las funciones que legal o reglamentariamente tengan atribuidas, así como la desatención total o parcial a las instrucciones o requerimientos de los miembros de la Inspección del Transporte Terrestre o de las fuerzas que legalmente tienen atribuida la vigilancia de dicha clase de transporte.

6. El quebrantamiento de las órdenes de inmovilización o precintado de vehículos o locales.

7. La falsificación de títulos administrativos habilitantes para la realización de transporte público de personas, o de alguno de los datos que deban constar en aquéllos. La responsabilidad por dicha infracción corresponderá tanto a las personas que hubiesen falsificado el título, o colaborado en su falsificación o comercialización a sabiendas del carácter ilícito de su actuación, como a las que lo hubiesen utilizado para encubrir la realización de transportes o actividades no autorizadas.

8. El falseamiento de los documentos que hayan de ser aportados como requisito para la obtención de cualquier título, certificación o documento que haya de ser expedido por la Administración a favor del solicitante o de cualquiera de los datos que deban constar en aquéllos.

9. El falseamiento de cualesquiera documentos contables, estadísticos o de control que la empresa se encuentre obligada a llevar o de los datos obrantes en los mismos.



10. La realización de transporte público regular de personas viajeras por carretera de uso general cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

10.1 La falta de explotación del servicio por el propio concesionario, salvo los supuestos de colaboración expresamente permitidos.

10.2 El incumplimiento de los tráficos, itinerario, expediciones o puntos de parada establecidos cuando no constituya abandono de la concesión en los términos señalados en el apartado 4 de este artículo.

10.3 Denegar la venta de billetes o el acceso al vehículo a quienes los hubieran adquirido, salvo que se den circunstancias legal o reglamentariamente establecidas que lo justifiquen.

Especialmente se considerará incluido en la anterior circunstancia impedir o dificultar el acceso o utilización de los servicios de transporte a personas con discapacidad, aun en el supuesto de que no exista obligación de que el vehículo se encuentre especialmente adaptado para ello, siempre que, en este último supuesto, dichas personas aporten los medios que les resulten precisos para acceder y abandonar el vehículo e instalarse en una plaza ordinaria.

10.4 La realización del servicio transbordando injustificadamente a las personas usuarias durante el viaje.

10.5 El incumplimiento del régimen tarifario.

11. La realización de transportes públicos regulares de personas de uso especial cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

11.1 En los transportes de uso especial de escolares y de menores, la ausencia de una persona mayor de edad idónea, distinta de la persona que conduce, encargada del cuidado de los menores, cuando su presencia resulte preceptiva.

11.2 En los transportes de uso especial de escolares y de menores, la falta de plaza o asiento para cada menor, así como la inexistencia de plazas cercanas a las puertas de servicio que sean necesarias para personas de movilidad reducida.

11.3 La realización de transporte público regular de personas de uso especial incumpliendo cualquiera de las condiciones señaladas en la correspondiente autorización con el carácter de esenciales cuando dicho incumplimiento no se encuentre expresamente tipificado de otra manera en esta Ley.

12. El incumplimiento de la obligación de suscribir los seguros que resulten preceptivos conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres.

Además de las infracciones recogidas en las normas citadas, tendrán la misma consideración de infracciones de muy graves tipificadas en la ordenanza las siguientes:

1. La realización de servicios de transporte o de actividades auxiliares o complementarias de los mismos careciendo, por cualquier causa, de la preceptiva licencia, certificado de aptitud para la actividad de conductor de taxi u otra autorización exigida. Se asimila a la carencia de autorización la situación de falta de visado de la licencia.



2. Llevar en un lugar visible del vehículo el distintivo correspondiente a un ámbito territorial o clase de transporte, para cuya realización no se encuentre facultado por el necesario título habilitante.

3. La negativa u obstrucción a la actuación de los servicios de inspección de los órganos competentes que impida el ejercicio de las funciones que legal o reglamentariamente tengan atribuidas.

4. Se considerará incluida en la infracción tipificada en el presente apartado la desobediencia a las órdenes impartidas o la desatención a los requerimientos realizados por los órganos competentes o por las autoridades y sus agentes que directamente realicen la vigilancia y control del transporte en el uso de las facultades que les están conferidas y, en especial, el no cumplimiento de las órdenes de inmovilización de los vehículos en los supuestos legalmente previstos.

5. La utilización de licencias o autorizaciones expedidas a nombre de otras personas. La responsabilidad por esta infracción corresponderá tanto a quienes utilicen licencias o autorizaciones ajenas, como a las personas titulares de las mismas, salvo que demuestren que tal utilización se ha hecho sin su consentimiento.

6. La no iniciación o abandono del servicio sin causa justificada y sin autorización del órgano competente, por plazo superior al establecido en esta Ordenanza.

7. La no suscripción de los seguros que deben obligatoriamente contratarse con arreglo a la legislación vigente por los importes y coberturas establecidos al efecto. Se considerará como no suscripción la modificación de los seguros disminuyendo las coberturas por debajo de lo legalmente establecido y la no renovación de las pólizas vencidas.

8. La comisión de infracciones calificadas como graves, si al cometer la acción u omisión ilícita su autor o autora ya hubiera sido sancionado en los 12 meses inmediatamente anteriores, mediante resolución firme en vía administrativa, por haber cometido una infracción de idéntica tipificación.

9. El falseamiento de los documentos que hayan de ser aportados como requisito para la obtención de cualquier título, certificación o documento que haya de ser expedido por la Administración a favor del solicitante o de cualquiera de los datos que deban constar en aquéllos.

Artículo 85.- Infracciones graves

Son infracciones graves las tipificadas en el artículo 56 de la Ley 14/2005 de Ordenación del Transporte de Personas por carretera en Castilla-La Mancha las siguientes:

1. La realización de transporte público regular de personas de uso general cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

1.1 No disponer del número mínimo de vehículos o el incumplimiento por éstos de las condiciones exigidas en el título concesional.

1.2 No prestar los servicios suplementarios ofertados por el adjudicatario de la concesión y recogidos en el título concesional.



1.3 Incumplir la obligación de transporte gratuito del equipaje de las personas viajeras en los supuestos y hasta el límite en que ello resulte obligatorio.

1.4 Vender un número de plazas por vehículo superior al de las autorizadas en el título concesional.

1.5 Realizar transporte público regular de personas de uso general incumpliendo cualquiera de las condiciones señaladas en el título concesional o autorización especial con el carácter de esenciales cuando dicho incumplimiento no se encuentre expresamente tipificado de otra manera en esta Ley.

2. El incumplimiento de la obligación de devolver a la Administración una autorización o licencia de transporte, alguna de sus copias o cualquier otra documentación cuando, por haber sido caducada, revocada o por cualquier otra causa legal o reglamentariamente establecida, debiera haber sido devuelta, siempre que el documento de que se trate conserve apariencia de validez.

3. La obstrucción que dificulte gravemente la actuación de los servicios de inspección cuando no concorra alguno de los supuestos que, conforme a lo señalado en el apartado 5 del artículo anterior, implicarían que dicha obstrucción debiera ser calificada como infracción muy grave.

4. La venta de billetes para servicios de transporte de personas no autorizados en locales o establecimientos públicos destinados a otros fines. La responsabilidad corresponderá al titular de la industria o servicio al que esté destinado el local.

5. La venta de billetes para servicios de transporte de personas no autorizados.

6. El incumplimiento del régimen tarifario reglamentariamente establecido, salvo que, por tratarse de un Transporte público regular de personas de uso general, deba calificarse como infracción muy grave de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

7. El reiterado incumplimiento injustificado superior a 15 minutos de los horarios de salida en las cabeceras de las líneas de servicios públicos regulares de transporte de personas de uso general, en los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen.

8. La carencia, falta de diligenciado o falta de datos esenciales de la documentación de control, estadística o contable cuya cumplimentación resulte obligatoria, así como la ocultación o falta de conservación de la misma y demora injustificada de la puesta en conocimiento o la falta de comunicación de su contenido a la Administración, incumpliendo lo que al efecto se determine reglamentariamente.

Especialmente se considerará constitutiva de esta infracción la carencia del preceptivo documento en que deban formularse las reclamaciones de los usuarios y usuarias y la negativa u obstaculización a su uso por el público, así como la ocultación o demora injustificada de la puesta en conocimiento de la Inspección del Transporte de las reclamaciones o quejas consignadas en dicho documento, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

9. La realización de servicios de transporte público de personas en vehículos de turismo iniciados en término municipal distinto al que corresponda la licencia de transporte urbano, salvo en los supuestos reglamentariamente exceptuados.



10. El incumplimiento por los titulares de autorizaciones de transporte público sanitario de las exigencias de disponibilidad temporal para la prestación del servicio que reglamentariamente se encuentren determinadas, salvo causa justificada.

11. La prestación de servicios de transporte con vehículos que incumplan las prescripciones técnicas sobre accesibilidad de personas con movilidad reducida que, en cada caso, les resulten de aplicación.

12. La carencia, o el inadecuado funcionamiento imputable al titular del taxi, de sus elementos u otros instrumentos o medios de control que obligatoriamente deban llevarse instalados en el vehículo.

13. Cualquiera de las infracciones previstas en el artículo anterior cuando por su naturaleza, ocasión o circunstancia no deba ser calificada como muy grave, debiendo justificarse la existencia de dichas circunstancias y motivarse la resolución correspondiente.

Además de las infracciones recogidas en las normas citadas, tendrán la misma consideración de infracciones de graves tipificadas en la ordenanza las siguientes:

1. La prestación de servicios con vehículos distintos a los adscritos a las licencias o autorizaciones, salvo que pudiera tener la consideración de falta muy grave, conforme a lo previsto en el artículo anterior.

2. El incumplimiento de las condiciones esenciales de la licencia o autorización, cuando no se encuentre expresamente tipificado en otro apartado del presente artículo ni deba calificarse como infracción muy grave.

A tal efecto se considerarán condiciones esenciales de las licencias y autorizaciones, además de las que figuran como tales en los artículos 22 y 43 de la presente Ordenanza, y en particular, las siguientes:

a) El mantenimiento de los requisitos establecidos para las personas titulares de las licencias o para los conductores o conductoras, así como cualesquiera otros requisitos personales, incluidos los de dedicación, que resulten exigibles con arreglo a la presente Ordenanza.

b) La iniciación de los servicios interurbanos dentro del término del municipio otorgante de la licencia, excepto en los supuestos contemplados.

c) La contratación global de la capacidad del vehículo, salvo en los casos en que se esté autorizado para la contratación individual y siempre que se respeten las condiciones establecidas al efecto.

d) El cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad del vehículo.

e) El cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre revisión periódica tanto del vehículo como de los instrumentos de control.

f) El cumplimiento del régimen establecido de paradas.

g) El cumplimiento de las obligaciones sociales correspondientes en relación con el personal asalariado.



- h) El mantenimiento de las condiciones adecuadas de aseo y vestimenta del personal y limpieza y acondicionamiento de los vehículos.
- i) El cumplimiento de las instrucciones concretas de las personas usuarias del servicio.
- j) Cualquier actuación contraria relativa a los servicios concertados por emisoras u otros sistemas de telecomunicaciones debidamente autorizados.

3. El incumplimiento del régimen tarifario. A estos efectos se considera como tal no facilitar a la persona usuaria el recibo correspondiente del servicio realizado en los términos previstos.

4. La falta, manipulación, o funcionamiento inadecuado imputable a la persona titular o sus asalariadas, de los instrumentos que obligatoriamente hayan de instalarse en el mismo para el control de las condiciones de prestación del servicio y, especialmente los elementos automáticos de control.

5. No atender la solicitud de una persona usuaria estando de servicio, o abandonar un servicio antes de su finalización, en ambos casos sin causa justificada.

6. La carencia, falseamiento, falta de diligenciado o falta de datos esenciales de la documentación de control cuya cumplimentación resulte, en su caso, obligatoria.

7. Carecer del preceptivo documento en el que deben formularse las reclamaciones de las personas usuarias, o negar u obstaculizar su disposición al público, así como la ocultación o demora injustificada de la puesta en conocimiento de la Administración de las reclamaciones o quejas consignadas en aquél.

8. La negativa u obstrucción a la actuación de los servicios de inspección cuando no se den las circunstancias previstas para su consideración como infracción muy grave.

9. El incumplimiento de los servicios obligatorios que, en su caso, se establezcan.

10. El incumplimiento del régimen de descansos establecido, en su caso, por la Administración Municipal, de conformidad con la presente Ordenanza.

11. La comisión de infracciones calificadas como leves, si al cometer la acción u omisión ilícita su autor o autora ya hubiera sido sancionado en los 12 meses inmediatamente anteriores, mediante resolución firme en vía administrativa, por haber cometido una infracción de idéntica tipificación.

Artículo 86.- Infracciones leves

Son infracciones leves las tipificadas en el artículo 57 de la Ley 14/2005 de Ordenación del Transporte de Personas por carretera en Castilla-La Mancha las siguientes:

1. La carencia de los preceptivos rótulos o avisos de obligada exhibición para conocimiento del público usuario.

2. La realización de transportes públicos de personas viajeras careciendo de la autorización o licencia que, en su caso, resulte preceptiva para ello de conformidad con las normas reguladoras de los transportes terrestres, siempre que la misma se hubiese solicitado, acreditando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para su



otorgamiento, en el plazo máximo de 15 días, contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del inicio del expediente sancionador.

3. La realización de transportes públicos de personas sin llevar a bordo del vehículo la documentación formal que acredite la posibilidad legal de prestarlos o que resulte exigible para la determinación de la clase de transporte que se está realizando, salvo que dicha infracción deba ser calificada como muy grave conforme a lo dispuesto en el artículo 55.1.

4. La realización de transporte público regular de personas por carretera de uso general incumpliendo el calendario establecido.

5. La realización de transportes públicos regulares de personas de uso especial incumpliendo el itinerario, calendario, horario, expediciones, puntos de parada o alguno de los requisitos establecidos en la correspondiente autorización de uso especial. Asimismo, en el transporte de escolares y menores, el incumplimiento de las obligaciones sobre parada de vehículos en el centro escolar y acceso y abandono de los vehículos en los términos regulados en las normas sobre seguridad en esta clase de transportes.

6. El trato desconsiderado de palabra u obra con las personas usuarias por parte del personal de la empresa en el transporte de personas.

7. En el transporte escolar y de menores, el incumplimiento de la obligación de exigir la entidad contratante al titular del servicio los documentos o justificantes que, con arreglo a las normas que regulan la seguridad en dichos transportes, deba exigirle.

8. La realización de transporte público regular de personas por carretera de uso general o especial incumpliendo cualquiera de las condiciones señaladas en el título concesional o autorización especial sin el carácter de esenciales cuando dicho incumplimiento no se encuentre expresamente tipificado de otra manera en esta Ley.

9. La carencia de los distintivos o rótulos exigidos por la normativa vigente, relativos a la naturaleza o al tipo de transporte que aquél esté autorizado a realizar, llevarlos en lugar no visible o en condiciones que dificulten su percepción, utilizarlos de forma inadecuada o llevar en lugar visible del vehículo el distintivo correspondiente a un ámbito territorial o clase de transporte para cuya realización no se halle facultado por el necesario título habilitante.

10. En el transporte de personas, la carencia de cambio de moneda metálica o billetes hasta la cantidad que, en su caso, se encuentre reglamentariamente determinada.

11. El incumplimiento por los usuarios de las obligaciones que les correspondan, conforme a las reglas de utilización del servicio establecidas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40.2 y 41.1 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, salvo que las normas en que se contengan dichas reglas consideren expresamente su incumplimiento como infracción grave. En todo caso, se considerará constitutivo de la infracción tipificada en este apartado el incumplimiento por los usuarios de los transportes de personas de las siguientes prohibiciones:

11.1 Impedir o forzar la apertura o cierre de las puertas de acceso a los vehículos.



11.2 Manipular los mecanismos de apertura o cierre de las puertas de acceso al vehículo o de cualquiera de sus compartimentos previstos para su accionamiento exclusivo por el personal de la empresa transportista.

11.3 Hacer uso sin causa justificada de cualquiera de los mecanismos de seguridad o socorro instalados en el vehículo para casos de emergencia.

11.4 Abandonar el vehículo o acceder a éste fuera de las paradas en su caso establecidas al efecto, salvo causa justificada.

11.5 Realizar, sin causa justificada, cualquier acto susceptible de distraer la atención del conductor o entorpecer su labor cuando el vehículo se encuentre en marcha.

11.6 Viajar en lugares distintos a los habilitados para ello.

11.7 Fumar en los vehículos y en lugares distintos a los habilitados a tal fin en estaciones de transporte en los términos que resulten de la normativa específica sobre la materia.

11.8 Viajar sin título de transporte o con título que resulte insuficiente en función de las características del viaje y condiciones de utilización previstas en la correspondiente concesión o autorización, así como el uso indebido del título que se posea.

11.9 Toda acción injustificada que pueda implicar deterioro o causar suciedad en los vehículos o estaciones de transporte.

12. La realización del transporte con vehículos ajenos sobre los que no se tengan las condiciones de disponibilidad legalmente exigibles, así como utilizar para el transporte vehículos arrendados a otras personas o empresas transportistas o utilizar la colaboración de éstos fuera de los supuestos o incumpliendo las condiciones legalmente establecidas, salvo que deba ser considerada infracción muy grave, de conformidad con lo dispuesto en el apartado

1 del artículo 55. En idéntica infracción incurrirán las empresas que actúen como colaboradores, incumpliendo las obligaciones que les afecten.

Además de las infracciones recogidas en las normas citadas, tendrán la misma consideración de infracciones de leves tipificadas en la ordenanza las siguientes:

1. La realización de servicios careciendo de la previa autorización administrativa, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el otorgamiento de dicha autorización, la cual hubiera podido ser obtenida por la persona infractora.

2. Realizar servicios sin llevar a bordo del vehículo la documentación formal que acredite la posibilidad legal de prestar los mismos, o que resulte exigible para la correcta acreditación de la clase de transporte que se está realizando.

3. No llevar en lugar visible del vehículo los distintivos exigidos con arreglo a la presente Ordenanza o llevarlos en condiciones que dificulten su percepción, así como la utilización inadecuada de los referidos distintivos, salvo que ésta deba ser calificada como infracción muy grave.

4. Transportar mayor número de viajeros y viajeras del autorizado para el vehículo.

5. Carecer de los preceptivos cuadros de tarifas y otros de obligada exhibición para conocimiento del público.



6. Se equipara a la carencia de los referidos cuadros, la ubicación de los mismos en lugares inadecuados y cualquier otra circunstancia relativa a su tamaño, legibilidad, redacción u otras que impidan u ocasionen dificultades en el conocimiento por el público de su contenido.

7. Incumplir las normas generales de policía en instalaciones fijas y vehículos, salvo que dicho incumplimiento deba ser calificado como infracción grave o muy grave.

8. El trato desconsiderado con las personas usuarias. Esta infracción se sancionará teniendo en cuenta los supuestos que al respecto contemple la normativa vigente sobre defensa y protección de las personas consumidoras y usuarias.

9. No proporcionar a la persona usuaria cambios de moneda metálica o billetes hasta 20 € conforme al artículo 66 de esta Ordenanza.

10. El incumplimiento por las personas usuarias de las obligaciones que les correspondan, salvo que la normativa en la que se contengan dichas reglas considere expresamente su incumplimiento como infracción muy grave o grave.

En todo caso, se considerará constitutivo de la infracción tipificada en este párrafo el incumplimiento por las personas usuarias de las siguientes prohibiciones:

a. Impedir o forzar indebidamente la apertura o cierre de las puertas de acceso a los vehículos.

b. Subir o bajar del vehículo estando éste en movimiento.

c. Realizar, sin causa justificada, cualquier acto susceptible de distraer la atención del conductor o conductora o entorpecer su labor cuando el vehículo se encuentre en marcha.

d. Toda acción que pueda implicar deterioro o causar suciedad en los vehículos o, en general, que perjudique los intereses de la persona titular de la correspondiente licencia.

e. Desatender las indicaciones que formule el conductor o conductora en relación a la correcta prestación del servicio, así como a lo indicado a tal fin en los carteles colocados a la vista en los vehículos.

f. Hacer uso, sin causa justificada, de cualquiera de los mecanismos de seguridad o socorro instalados en el vehículo para casos de emergencia.

g. Efectuar acciones que por su naturaleza puedan alterar el orden público en los vehículos.

h. Todo comportamiento que implique peligro para la integridad física de las demás personas usuarias, o pueda considerarse molesto u ofensivo para éstas o para el conductor o conductora del vehículo.

i. En el transporte escolar y de menores, no exigir la entidad contratante a la persona transportista la licencia de taxi u otros documentos o justificantes que, con arreglo a las normas que regulan la seguridad en dicho transporte, deba exigirle.

11. La no comunicación del cambio de domicilio de las personas que posean licencias, así como de cualquier otro dato o circunstancia que deba figurar en el Registro



Municipal que regula esta Ordenanza o que exista obligación, por otra causa, de poner en conocimiento de la Administración.

Cuando la falta de comunicación de los datos a que hace referencia este párrafo fuera determinante para el conocimiento por la Administración de hechos sancionables, se considerará interrumpido el plazo de prescripción de la infracción hasta que la comunicación se produzca.

12. No poner las indicaciones de libre u ocultarlas, estando el vehículo desocupado.

13. Tomar carburante estando el vehículo ocupado, salvo autorización del usuario.

14. Ausentarse de las paradas dejando el autotaxi en las mismas, en concordancia con el artículo 73.c.

15. No presentarse a la guardia nocturna sin justificación suficiente.

16. Realizar un servicio de más de 50 km fuera de población en la guardia nocturna, sin nombrar sustituto para la guardia, previo conocimiento de la Policía Local.

Artículo 87- Cuantía de las sanciones

1. Se sancionará conforme a Ley 14/2005 de Ordenación del Transporte de Personas por carretera en Castilla-La Mancha conforme a los artículos siguientes:

Artículo 58. *Sanciones por infracciones muy graves.*

Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 2.001 a 6.000 euros. En caso de reiteración de infracciones muy graves estas se sancionarán con multa de hasta 18.000 euros.

Artículo 59. *Sanciones por infracciones graves.*

1. Las infracciones graves se sancionarán con multa de 401 a 2.000 euros.

Artículo 60. *Sanciones por infracciones leves.*

Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento o multa de hasta 400 euros.

2. Las infracciones a la presente Ordenanza se sancionarán con las siguientes multas:

1. Las muy graves con multa de 1.500,01 euros a 3.000 euros.

2. Las graves con multa de 750,01 euros a 1.500 euros.

3. Las leves con apercibimiento, con multa de hasta 750 euros o, con ambas medidas.

3. Las infracciones que con ocasión del servicio no se encuentren recogidas en la Ley 14/2005 de Ordenación del Transporte de Personas por carretera en Castilla-La Mancha, ni en la Ordenanza Municipal se atenderá a lo dispuesto en la 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres y demás disposiciones.

La cuantía de la sanción pecuniaria podrá reducirse hasta en un 50% de su totalidad, cuando el pago se haga antes de que se dicte Resolución sancionadora.

En la graduación de las infracciones se tendrá en cuenta que la comisión de la infracción no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

Solo podrá imponerse las sanciones de suspensión o retirada del permiso municipal de conductor de autotaxi, a los conductores que sean titulares de la correspondiente licencia de autotaxi o a los conductores asalariados de aquellos. Las sanciones que consistan en suspensión o retirada de la licencia municipal de taxi solo podrán imponerse a los titulares de las mismas.



Artículo 88.- Determinación de la cuantía

La cuantía de la sanción que se imponga, dentro de los límites establecidos en los artículos anteriores, guardará la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, y se graduará de acuerdo con la repercusión social del hecho imponible, la existencia de intencionalidad o reiteración, la naturaleza de los perjuicios causados, en su caso, la magnitud del beneficio ilícitamente obtenido y la reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Para la determinación de las cuantías de las sanciones cuando se trate de vehículos con capacidad igual o inferior a nueve plazas se aplicará para las infracciones muy graves la escala prevista en el artículo 59 y para las infracciones graves la escala recogida en el artículo 60 de la presente Ley.

Artículo 89.- Medidas accesorias

1. La comisión de las infracciones previstas en el artículo 92 podrá implicar, independientemente de la sanción pecuniaria que corresponda, el precintado del vehículo con el que se realiza el transporte y, la retirada de la correspondiente licencia o autorización, en ambos supuestos durante el plazo máximo de un año, sin perjuicio del pago del salario o de las indemnizaciones que procedan, y de las medidas que puedan arbitrarse para su garantía.

2. La infracción prevista en el artículo 92 además de la sanción pecuniaria que corresponda llevará aneja la revocación de la licencia y, en su caso, la de la autorización de transporte interurbano.

3. Cuando las personas responsables de las infracciones clasificadas como muy graves con arreglo a la presente Ordenanza hayan sido sancionadas mediante resolución firme en vía administrativa, por el mismo tipo infractor, en los doce meses anteriores a la comisión de la misma, la infracción llevará aneja la retirada temporal de la correspondiente licencia, al amparo de la cual se prestaba el servicio, por el plazo máximo de un año. La tercera y sucesivas infracciones en el citado plazo de 12 meses llevarán aneja la retirada temporal o definitiva de la licencia. En el cómputo del referido plazo no se tendrán en cuenta los periodos en que no haya sido posible prestar el servicio por haber sido temporalmente retirada la licencia.

4. Cuando, estando circulando el vehículo, sean detectadas infracciones que deban ser denunciadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 91 a) podrá ordenarse por la autoridad o sus agentes la inmediata paralización del vehículo hasta que se supriman los motivos determinantes de la infracción, pudiendo la Administración Municipal o adoptar las medidas necesarias, a fin de que las personas usuarias sufran la menor perturbación posible.

Artículo 90.- Revocación de licencias y autorizaciones

1. Independientemente de las sanciones que correspondan de conformidad con esta Ordenanza, el incumplimiento reiterado o de manifiesta gravedad de las condiciones esenciales de las licencias o autorizaciones podrá dar lugar a la revocación, de conformidad con lo previsto en los artículos 21, 22 y 47 de la misma.

2. Además, se considerará que existe incumplimiento de manifiesta gravedad y reiterado de las condiciones esenciales de las licencias, cuando su titular haya sido



sancionado, mediante resoluciones definitivas en vía administrativa, por la comisión en un período de 365 días consecutivos, de tres o más infracciones de carácter muy grave o seis o más de carácter grave por vulneración de las condiciones esenciales.

El correspondiente cómputo se realizará acumulándose a las sanciones por infracciones graves las correspondientes a infracciones muy graves, cuando éstas últimas no alcancen el número de tres.

Artículo 91.- Competencia

El Ayuntamiento de Hellín como órgano competente para el otorgamiento de las licencias y autorizaciones a que hace referencia esta Ordenanza, ejercerá la potestad sancionadora en relación a los servicios de su competencia. Cuando las competencias sean de ámbito superior al municipal se actuará conforme a las disposiciones de la Ley de Ordenación del Transporte de Personas por carretera en Castilla La Mancha y Ley de Ordenación de Transportes Terrestres de carácter nacional (LOTT).

Artículo 92.- Prescripción de las infracciones y sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años, y las leves al año de haber sido cometidas.

2. El cómputo del plazo de prescripción de la infracción se iniciará en la fecha en que se hubiese cometido la misma. Si se trata de una actividad continuada, el cómputo se iniciará en la fecha de su cese. En el supuesto de falta de comunicación obligatoria determinante para el conocimiento de hechos sancionables, se considerará interrumpido el plazo de prescripción hasta que la comunicación se produzca. Cuando el hecho constitutivo de la infracción no pueda conocerse por falta de signos externos, el cómputo se iniciará cuando éstos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del expediente sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviese paralizado más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3.- El plazo de prescripción de las sanciones será de tres años para las impuestas por la comisión de infracciones muy graves, dos años para las que se impongan por la comisión de infracciones graves, y un año para las impuestas por infracciones leves.

4. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

5. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona infractora.

Artículo 93.- Procedimiento sancionador

1. El procedimiento para la imposición de sanciones previstas en esta Ordenanza se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos del mismo o por denuncia o acta de inspección.

2. El plazo máximo en que deberá notificarse la resolución del procedimiento sancionador será de seis meses, contados desde la fecha de iniciación del mismo por acuerdo del órgano competente con nombramiento del instructor y traslado de pliego de cargos a la persona presuntamente infractora.



3. El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 y 40/2015, y su normativa de desarrollo, teniendo en cuenta, en su caso, las especificaciones previstas para el procedimiento sancionador en las normas estatales y autonómicas en materia de transporte.

Artículo 94.- Infracción continuada y concurrencia de sanciones

1. Será sancionable como infracción continuada, la realización de una pluralidad de acciones u omisiones que infrinjan el mismo o semejantes preceptos administrativos, en ejecución de un plan preconcebido o aprovechando idéntica ocasión.

2. Iniciado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las cuáles haya relación de causa a efecto, se impondrá sólo la sanción que resulte más elevada; cuando no exista tal relación, a los responsables de dos o más infracciones se les impondrá las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, o a no ser que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso se aplicará el régimen que sancione con mayor intensidad, gravedad o severidad la conducta de que se trate.

Artículo 95. - Exigencia del pago de sanciones

1. Con independencia de la exigencia del pago de las sanciones impuestas con arreglo a lo previsto en las Leyes 39/2015 y 40/2015, y en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, el abono de las sanciones pecuniarias impuestas por resolución firme en vía administrativa será requisito necesario para que proceda la realización del visado de las licencias, así como para la autorización administrativa a la transmisión de las mismas.

2. Asimismo, la realización de dicho pago de sanciones será requisito exigible para que proceda la autorización administrativa a la transferencia de los vehículos con los que se hayan cometido las infracciones a las que las referidas sanciones correspondan.

Artículo 96.- Rebaja de la sanción por pago inmediato

El denunciado, dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la incoación del procedimiento, podrá reconocer su responsabilidad realizando el pago voluntario de la multa, en cuyo caso se tendrá por concluido el procedimiento sancionador con las siguientes consecuencias:

1. La reducción del 50% del importe de la sanción económica.
2. La renuncia a formular alegaciones. En el caso de que fuesen formuladas se tendrán por no presentadas.
3. La terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, el día en que se realice el pago.
4. El agotamiento de la vía administrativa siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
5. El plazo para interponer el recurso contencioso administrativo se iniciará el día siguiente a aquél en que tenga lugar el pago.



6. La firmeza de la sanción en la vía administrativa desde el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente.

Disposición Transitoria Primera

Los vehículos deberán adaptarse a las características identificativas establecidas en el artículo 28 de esta ordenanza Municipal lo antes posible y, en cualquier caso, deberán adoptar dicha identificación cuando se proceda a la sustitución del vehículo adscrito a la licencia, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 26. En todo caso se establece el plazo máximo de 6 meses para el cumplimiento íntegro de lo dispuesto en esta Ordenanza.

Disposición Transitoria Segunda

Los vehículos que a la entrada en vigor de esta Ordenanza no disponga de alguno de los elementos técnicos y de gestión del servicio previstos en el artículo 29 de esta Ordenanza, deberán incorporarlo lo antes posible y, en cualquier caso, deberán incorporarlo cuando se proceda a la sustitución del vehículo adscrito a la licencia, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 26. En todo caso se establece el plazo máximo de 6 meses para aportar la documentación requerida, desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza

Disposición Transitoria Tercera

El Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes procederá a otorgar una nueva numeración a las licencias vigentes, teniendo en cuenta la antigüedad de su fecha inicial de concesión o en su caso de la última transmisión

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta Ordenanza y en particular las Ordenanzas municipales reguladoras del servicio del taxi del Ayuntamiento de Hellín anteriores a la entrada en vigor de ésta.

Disposición Final Primera

En lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación supletoria la legislación estatal y autonómica en materia de transportes.

Disposición Final Segunda

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada y publicada completamente en el Boletín Oficial de la Provincia, con arreglo a lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/85.



ANEXO.

FIGURAS

CROQUIS

Figura 1.

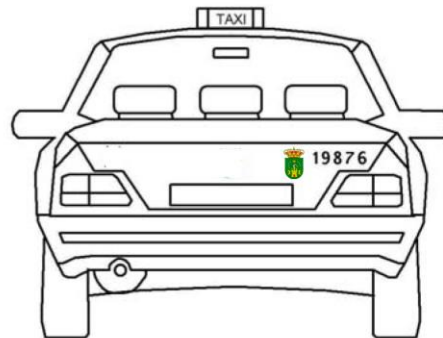


Figura 2.

A continuación, hace uso de la palabra **el Sr. Alcalde** para indicar que se han tenido varias reuniones con los taxistas, se les dio con tiempo suficiente el borrador de esta Ordenanza para que presentasen cuantas modificaciones quisieran, y aclara que por parte de este Ayuntamiento no va a existir ningún tipo de problema en aceptar cuantas alegaciones nos presenten dentro de la legalidad, y si es posible, con el consenso de todos los taxistas de Hellín, a fin de incorporarlas al texto definitivo de esta Ordenanza, y volverla a pasar por Pleno para su aprobación definitiva y posterior publicación.

Seguidamente, concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra **el Sr. Serena Fernández**, quien felicita a la Concejala de Urbanismo por esta iniciativa, al igual que ya hizo en Comisión, e indica que en dicha Comisión se hicieron varias observaciones por parte de su Grupo de aspectos con los que no había consenso por parte de los taxistas, e incluso se intentó hacer una reunión con la Concejala de Urbanismo para intentar llegar a un consenso previo antes de la celebración de este Pleno, pero no pudo ser y todo queda pendiente a su publicación y posterior presentación de alegaciones por parte de éstos.

El Sr. Alcalde informa que la Concejala habló telefónicamente con algunos de ellos, y acordaron posponer esa reunión hasta la semana que viene, y traer este borrador tal



cual para que se pudiese aprobar inicialmente y mandarla a publicar cuando los plazos administrativos comiencen nuevamente a correr para, posteriormente, intentar buscar el consenso de todas las partes para que no exista ningún tipo de problema.

La **Sra. Tomás Pedrosa** indica que varios taxistas les presentaron alegaciones que se las hizo llegar a la Concejala de Urbanismo, y espera que se pueda llegar a un consenso entre todas las partes antes de su aprobación definitiva.

Finalmente, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para invitar a todos a esa reunión, en aras del consenso, e intentar llegar a un acuerdo definitivo. Felicitando a la Concejala de Urbanismo, Sra. Luscinda Carreres, por el trabajo realizado, así como al Técnico de Secretaría General, Sr. Carlos García, que ha sido quien se ha encargado de esta Ordenanza, así como al Jefe de la Policía Local que también ha participado en ella.

Tras su debate, y sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar provisionalmente la Ordenanza del Servicio de Taxi del Municipio de Hellín, debiendo someterse a exposición mediante publicación en el tablón de anuncios de la Entidad Local, anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia y en uno de los diarios de mayor difusión, para audiencia a los interesados por plazo mínimo de 30 días para presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente aprobada si durante dicho periodo de exposición pública éstas no se presentasen.

2º. Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados.

13. APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Servicios Generales (Interior), Educación, Juventud y Deportes, celebrada el día 22 de abril de 2020, dictaminó favorablemente la aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles Municipales, cuyo dictamen queda como sigue:

“2.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Escuelas Infantiles.

Toma la palabra la Sra. Carreres para indicar que respecto del texto que inicialmente se propuso, únicamente se han cambiado algunas palabras para evitar, a propuesta de las centrales sindicales, problemas con el lenguaje sexista y de estilo.

Tras varias intervenciones y preguntas relacionadas con dicho Reglamento, se somete a votación el mismo, siendo el resultado el siguiente:

Votos a favor: PSOE (2), PP (2), C's (1) y VOX (1).

Abstenciones: no hay.

Votos en contra: no hay.

Por lo tanto, queda aprobado por unanimidad de los asistentes el Reglamento de Organización Funcionamiento de Escuelas Infantiles.”

En el expediente consta informe jurídico, de fecha 25 de febrero de 2020, en el que se indica lo siguiente:



“Félix Núñez Herrero, Secretario del Ayuntamiento de Hellín (Albacete), en relación con el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles municipales.

Antecedentes:

La Primera Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Hellín presenta el borrador del Reglamento indicado para su informe jurídico.

Normativa aplicable:

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, artículo 4 en su redacción dada mediante Ley 11/1999, de 21 de abril, y demás normativa concordante.

Artículo 4. 1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Artículo 7.

4. Las Entidades Locales sólo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

En todo caso, el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Artículo 27. 3. Con el objeto de evitar duplicidades administrativas, mejorar la transparencia de los servicios públicos y el servicio a la ciudadanía y, en general, contribuir a los procesos de racionalización administrativa, generando un ahorro neto de recursos, la Administración del Estado y las de las Comunidades Autónomas podrán delegar, siguiendo criterios homogéneos, entre otras, las siguientes competencias:

- e) Creación, mantenimiento y gestión de las escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil.

Uno de los principales problemas, tras la reforma de la LRBRL que entró en vigor el 31 de diciembre de 2013, es la falta de regulación de derecho transitorio relativo a la situación que de facto encontró la norma en el momento de su entrada en vigor, sin precisar la situación en la que quedaban las prestaciones que las entidades locales hasta ese momento habían mantenido atendiendo a la atribución competencial vigente hasta ese momento.

* Artículo 22.2. d), asigna al Pleno la competencia de la aprobación de las ordenanzas, reglamentos y sus modificaciones.



* Artículo 47.1. La propuesta de Reglamento se aprueba por mayoría simple del Pleno, previos los informes pertinentes y el dictamen de la comisión informativa competente.

* Artículo 49. La aprobación del Reglamento se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta del proyecto de Ordenanza presentado por la Concejalía de Servicios Sociales.
- b) Informe jurídico.
- c) Dictamen de la Comisión Informativa competente.
- d) Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.
- e) Información pública mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, para audiencia de los interesados por el plazo mínimo de treinta días, durante dicho plazo los interesados podrán presentar reclamaciones y sugerencias.
- g) De presentarse reclamaciones o sugerencias deben resolverse dentro de plazo y proceder a la aprobación definitiva del reglamento referido por el Pleno del Ayuntamiento.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se elevarán a definitivos los acuerdos de aprobación provisional del texto del Reglamento.

- Adoptado el acuerdo de aprobación definitiva se inserta el texto del Reglamento aprobado en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Hellín, en base a Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- El texto íntegro del Reglamento aprobado definitivamente ha de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor a partir del día siguiente a dicha publicación, Artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de dar traslado a las Administraciones públicas estatal y autonómica.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Propuesta de resolución:

En cuanto al procedimiento de aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles municipales, previo dictamen de Comisión Informativa, pasará a Pleno para su aprobación provisional, pudiendo serlo por mayoría simple, a continuación se publicará en el B.O.P. y tablón electrónico del Ayuntamiento por espacio de treinta días, que de no presentarse reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente, publicándose a continuación el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia y portal de transparencia del Ayuntamiento de Hellín, entrando en vigor después de su publicación íntegra.

Emito el presente en sentido favorable de la propuesta presentada, sin perjuicio de superior criterio, en Hellín a 25 de febrero de 2020.”

Siendo el borrador del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles Municipales el que a continuación se detalla:

“1.- INTRODUCCIÓN.



1.1.- PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Contribuir al desarrollo global del niño/a, tanto físico como intelectual, afectivo, social y moral, y fomentar la adquisición de capacidades, conocimientos, valores, que le permitan un máximo desarrollo de su persona, para afrontar la vida al máximo de sus posibilidades.
2. Colaborar estrechamente con las familias, en esta tarea de educar, compartiendo e informando, todo aquello que sea necesario, para un mayor bienestar del alumnado, y una mejor consecución de los objetivos de la Educación Infantil.
3. Contribuir a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar .

1.2.- BASES LEGALES.

Las bases legales de este Reglamento, sigue las directrices de las instituciones competentes en la materia:

Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, - LODE- de 1985: dicha ley, regula el derecho de los integrantes en la comunidad escolar a la participación en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Autonomía de los centros: art 15

LOE

Ley de Educación de Castilla La Mancha

Decreto 89/2009

Decreto 88/2009 De Educación Infantil

Convenio de Cooperación y Colaboración entre la Consejería de Educación de la JCCM y el Ayuntamiento de Hellín, para la financiación y mantenimiento de los Centros de Atención a la Infancia.

Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Hellín, para funcionarios y personal laboral.

Estatuto de los trabajadores.

Procedimiento de Admisión de Alumnos, en Escuelas Infantiles de Hellín, que establece las Normas de Selección.

Las Escuelas Infantiles, se regirán por la legislación vigente en cada momento.

1.3.- ORGANOS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

El texto de Este Reglamento de organización y funcionamiento, ha sido sometido a estudio por todos los Sectores: Concejalía de Educación, empleadas de este servicio municipal, sindicatos, partidos de

la oposición y servicios jurídicos a fin de realizar las observaciones oportunas

Una vez supervisado:

- 1- Es enviado a la Comisión Informativa de Educación, para su dictamen correspondiente.
- 2- Aprobación por Pleno del Ayuntamiento.

1.4.- FINALIDAD.

La redacción y puesta en práctica de éste documento, tiene como misión, realizar una estructura coherente y más eficiente de todas las Escuelas Infantiles Municipales, que permita la creación de los puestos de trabajo necesarios en cada centro, y su ocupación, tanto por el personal fijo ya existente, como por el que sea necesario en el futuro, ya sea fijo o temporal, una buena organización, un reparto de personal, ajustado a la Normativa vigente, un mayor aprovechamiento de los Recursos, un reparto de funciones de manera que se lleve adelante el proceso educativo, de forma regular, continua y sin lagunas, así como un Reglamento de Régimen Interior, que permita regular



el funcionamiento y la normativa de la comunidad educativa de todas las escuelas Municipales, de forma clara y precisa, así como las relaciones entre ambas.

Integrarán la red de Escuelas Infantiles Municipales, todos aquellos centros de esta denominación y carácter, que el Ayuntamiento de Hellín, adscriba a la Concejalía de Educación.

Las Escuelas Infantiles Municipales de Hellín, atenderán a niños y niñas tanto del casco urbano como de las pedanías,

Nuestros centros han de atender al alumnado, contribuyendo a su desarrollo físico, intelectual, afectivo social y moral y han de estar encaminados sobre todo a la consecución del desarrollo de todas sus capacidades, por tanto, se debe atender al desarrollo del movimiento, al control corporal, a las primeras manifestaciones del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social y al descubrimiento del entorno inmediato.

1.5.- PRINCIPIOS Y VALORES DE NUESTROS CENTROS.

Por la realidad social que estamos viviendo desarrollamos la interculturalidad, y los planes de inclusión, dando respuesta educativa a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas y de salud del alumnado. Fomentamos el respeto por las diferencias físicas e intelectuales de cada niño/a. Por tanto, atendemos según nuestras posibilidades y recursos, pero con el mayor esfuerzo:

- Alumnado con discapacidad física o psíquica siempre que contemos con los recursos humanos suficientes
- Alumnado inmigrante.
- Alumnado de otras etnias o religiones.
- Alumnado con algún desajuste en su proceso evolutivo al que aún no se le ha detectado el problema.
- Alumnado en situaciones desfavorecidas de tipo social, cultural y económico llegando a becarese a estos niños con el informe de los servicios sociales.

En nuestros centros, trabajamos la educación en valores y la transversalidad, como filosofía de vida, impregnando nuestro proceso de enseñanza –aprendizaje.

El principio básico de nuestras escuelas, es la formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores del alumnado en todos los ámbitos de la vida educamos en la igualdad, paz, tolerancia, salud y cuidado del medio ambiente.

Tenemos una función compensatoria, tanto económica como cultural, intelectual social y afectiva atendiendo a alumnado de familias mas desfavorecidas, tratando de subsanar desigualdades, poniendo a su alcance los medios para que pueda conseguir el afecto, la cultura y el desarrollo que necesita.

Nuestros centros consideran prioritaria la relación con las familias, tanto diaria como esporádica, para actuar de común acuerdo con él alumnado, para informar y compartir experiencias.

2.- CAPITULO I. ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS INFANTILES

2.1.- COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA.

LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS E.E.I.I. PUEDE IR CAMBIANDO EN LOS DIFERENTES CURSOS SEGÚN NÚMERO DE NIÑOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO.



Teniendo en cuenta que los trabajadores/as de dichas escuelas infantiles municipales son trabajadores/as de todas y cada una de ellas con independencia de el lugar donde se comience su andadura profesional.

ESCUELA INFANTIL EL CALVARIO-AGRAMÓN.

Situación: 1-El Calvario: C/ Alcañiz de Hellín.

2-Agramón: C/ Murcia nº 60.

ESCUELA INFANTIL MARTINEZ PARRAS -ISSO

Situación: 1- Martínez Parras: Artemio Precioso nº 2 de Hellín

2- El Molino de Isso

ESCUELA INFANTIL EL ROSARIO-SAN VICENTE

Situación: 1- El Rosario C/ Fortunato Arias nº 10 de Hellín.

2- San Vicente

Todas las aulas nuevas que puedan surgir en el futuro serán incluidas en cualquiera de estos núcleos-agrupados.

2.2.- RECURSOS MATERIALES.**ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.**

Las Escuelas están abiertas del 1 de septiembre al 31 de Julio. El personal de nuestros centros sigue el calendario escolar, si bien, con algunas variaciones que son el no disfrute de la semana blanca y el trabajo en el mes de Julio, la primera quincena con alumnado. Se disfruta la Navidad y semana santa como en los colegios, a cambio se ha renunciado a los días de asuntos propios correspondientes a todo el personal del Ayuntamiento, también se ha renunciado a elegir mes de vacaciones o a dividirlos en distintos periodos del año a conveniencia, las vacaciones serán del 1 al 31 de agosto.

El horario para él alumnado:

Horario de invierno: De Octubre a Mayo:

Mañanas: Entrada de 8:45h a 9:30h Salida: De 13:15h a 13:45h

Horario de verano: De Junio y Septiembre:

Mañanas: Entrada de 9:00h a 9:30h Salida De 12:45h a 13:00h

Horario del personal docente:

Mañanas: 8:00h a 14:00h

Tardes: 1 a la semana la semana cada trabajador/a en su escuela de 16:00h a 19:00h.

Otra tarde, jueves de 17:00 h. a 19:00 h.

Conjuntamente todo el personal del servicio siempre que sea necesario.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de nuevos acuerdos o normativas que sean de aplicación al personal adscrito estos centros.

En ningún caso, el horario con alumnado superará las 5 horas continuadas.

2.3.- RECURSOS HUMANOS.**2.3.1.- PERSONAL DOCENTE DE CADA ESCUELA:**



La cantidad de personal y titulación por escuela y aula se ajustará en todo momento a la legislación vigente.

Se exigirá a la persona que asuma la condición de responsable de la E.I. a la que se adscriba, disponga de titulación de profesorado especialista en educación infantil o grado en educación infantil.

Podrán asumir las tutorías de las diferentes aulas, tanto el personal con la titulación exigida en el apartado anterior como aquel que ostente formación como (técnico superior en educación infantil).

El personal adscrito a este servicio serán en todo caso fuente de apoyo, cariño y estabilidad emocional para el alumnado, así como de confianza para las familias, por tanto, hay que conseguir una relación afectiva importante, positiva y gratificante entre todos los miembros del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La labor del personal docente consiste en lograr el bienestar del alumnado, creando un clima de confianza, afecto y seguridad en el niño/a, de forma que el aprendizaje sea agradable y dinámico, y ellos, se sientan parte activa de este proceso, ya que se trata de su propio desarrollo

FUNCIONES:

PERSONAL CON TITULACIÓN PROFESORADO EN E.I.

- Realizar y revisar la programación educativa.
- Organizar y llevar a cabo todas las actividades de enseñanza-aprendizaje previstas en la programación.
- Formar parte de la comisión de baremación de admisión del alumnado
- Supervisión de las aulas que componen su grupo en cuanto a material, detección y propuesta de incidencias y deficiencias detectadas por el del personal.
- Mantenimiento de reuniones con el cuerpo educativo de las aulas y centros adscritos a su grupo mientras duren estas adscripciones.
- Atender globalmente al alumnado en el aula.
- Mantener entrevistas con los progenitores, representantes legales.
- Controlar la asistencia.
- Realizar memoria y evaluación de actividades.
- Realizar la memoria del centro.
- Preparar aulas: adecuación y compra de materiales.
- Formalizar inscripciones y matriculas del alumnado.
- Realizar tareas complementarias como proyectos de comedor, relación con proveedores y tareas administrativas.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de inscripción.

PERSONAL CON TITULACIÓN TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL

- Colaborar con la maestra en la realización de la programación educativa
- Organizar y poner en práctica las actividades educativas previstas en la programación
- Realizar tutorías de alumnos, lo que incluye entrevistas con los progenitores, control de asistencia.
- Realizar memoria de evaluación y actividades.
- Atender a la preparación de las aulas, incluyendo colocación de espacios, compra y preparación de materiales.
- Formalización de matrículas.
- Atender a la alimentación aseo e higiene personal del alumnado.
- Realizar tareas de apoyo, colaborar en proyectos, presupuestos y tareas administrativas.
- Aquellas funciones propias de su categoría dentro de la unidad actual de adscripción.



DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

Todo el personal de las Escuelas Infantiles Municipales se rige por el Convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, que establece las condiciones y los derechos laborales de las personas trabajadoras.

En lo no dispuesto en este Convenio, se está a la legislación del Estatuto de los trabajadores.

Derecho a la formación y reciclaje continuado, mediante seminarios, cursos del CRFP, jornadas, etc., organizándolo y distribuyéndolo, de manera que no perjudique el normal funcionamiento de las clases, y según convenio del Ayuntamiento.

Condiciones específicas del servicio pactadas con el Ayuntamiento referidas al calendario escolar. Las escuelas infantiles tienen calendario escolar salvo el mes de Julio que el alumnado acudirá a la escuela hasta el día 15 y el personal docente permanecerán en ella hasta el 31 de julio.

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:

- Cumplir con las obligaciones que conlleva la firma del Contrato Laboral, y el convenio por el que se rige el personal de este Ayuntamiento.
- Realizar las funciones propias de su puesto de trabajo.
- Detectar posibles situaciones de riesgo, negligencia, malos tratos... en el entorno social y familiar, y ponerse en contacto con la coordinación, para que se adopten las medidas oportunas.
- Formarse y reciclarse de forma permanente.
- Informar de ausencias previstas, con la suficiente antelación, para organizar su sustitución, para un mejor funcionamiento del centro.
- Actuar en condiciones de posible emergencia, aplicando los medios de seguridad establecidos.
- Mantener de forma confidencial aquella información que proceda, sobre el alumnado.
- Facilitar a los padres, madres y tutores la información que demanden, sobre el proceso de desarrollo de sus hijas e hijos.

DISTRIBUCIÓN DE AULAS:

La adjudicación de aulas para cada curso, se hace en función de:

1-Que la persona que asuma la función de tutoría de un aula la desarrolle el máximo tiempo posible con el mismo alumnado del año anterior, o con el grupo mayoritario, aún con las incorporaciones del curso presente. **Continuidad en el ciclo.**

2-Que todo el personal de las escuelas infantiles, con independencia de su categoría profesional, y de conformidad con las normas internas que se establecerán al efecto, rote por todas las aulas de las distintas edades, con el fin de tener una visión real de todo el ciclo.

3-Cuando el personal con categoría educador/a de un centro cause baja temporal, ocupara su puesto el personal de apoyo, por diversos motivos: adaptación del alumnado, experiencia personal... la persona contratada para sustituir la baja pasaría a desempeñar funciones de apoyo.

4- El personal con categoría educador/a realizará los apoyos en las E.E.I.I. que serán rotativos

En cualquier caso, la coordinación, como jefatura de área y la concejalía de educación, podrán designar al personal el puesto que se considere más adecuado, según las necesidades del servicio, comunicándose por escrito a la persona afectada.

Las aulas serán lo mas homogéneas posible siguiendo el criterio de la edad.



El número de aulas por nivel es el siguiente, siempre dependiendo de la edad que prime en el curso y, según el año puede cambiar el número de aulas por edad.

GRUPO 1- Calvario y Agramón

GRUPO 2- Martínez Parras e Isso

GRUPO 3- Rosario y San Vicente

Las edades de estas aulas pueden cambiar según la demanda de plazas.

RATIOS

Será siempre la que indique la legislación vigente, actualmente es la siguiente:

Aula alumnado 2-3 años -----20 niños/as.

Aula alumnado 1-2 años-----13 niños/as.

Aula alumnado 5 meses-1 año-----6 niños/as. Actualmente la ley permite 8, pero por cuestiones de espacio tendremos 6 bebés.

La distribución de las aulas de cada centro, se hará de forma que se aprovechen al máximo los recursos, así, las aulas mas grandes serán para el grupo con mayor número de alumnado.

En caso de que por razones de solicitudes se tenga que utilizar un aula para dos edades distintas se trataría como unitaria. Nunca se mezclarán bebés con otras edades.

HORARIO LABORAL DEL PERSONAL

El horario del personal se divide en dos grupos:

Horario con alumnado, que es obligado y lo marca la hora de entrada y salida.

Horario sin alumnado, que es flexible y que se distribuirá en función de las necesidades de cada época escolar y son:

Reunión semanal a ser posible todas, el lunes, para organización de aulas, tutorías con las familias, compras de material, cursos de formación. etc. Reunión con la coordinadora siempre que sea necesario.

Quedaría una bolsa de horas que se utilizan cuando son necesarias preparación y realización de fiestas, todo aquel trabajo que necesite de ordenador ya que en las escuelas se carece de ellos, elaboración de decoraciones especiales para los espacios comunes del centro, etc... Esto sería en casos extraordinarios, pues el horario sería los jueves de 17:00 h a 19:00h.

2.4.- ALUMNADO

Nuestros centros atendemos alumnado con edades comprendidas entre 5 meses y 3 años.

Nuestros Centros son mixtos.

El alumnado se agrupa por edades, aunque a lo largo de la jornada se crean diversos momentos de encuentro y relación entre el alumnado de distintas edades y otras clases o aulas.

Cada curso se reservará un 5% de plazas para alumnado de integración social, según marca la legislación.

El alumnado con necesidades Educativas especiales, serán atendidos especialmente, ya que así lo recoge la legislación; se reservará un 5% de las plazas de cada centro. Cada uno ocupará 2 plazas, no habrá más de uno por aula, y la admisión y tiempo de permanencia en el aula, dependerá de los recursos que pueda tener el Centro, y de las características concretas del alumnado que lo haya solicitado. Esta decisión debe



tomarse, teniendo en cuenta la prioridad de estas necesidades educativas, así como la existencia y la distribución de los recursos. Se cogerán siempre que se pueda garantizar que el niño/a contará con todos aquellos recursos que necesite.

Proceso de Admisión de alumnado: para baremar las plazas en las E. E. I. I. el Ayuntamiento de Hellín, establece los siguientes criterios de admisión:

CRITERIOS DE ADMISIÓN DE ALUMNADO EN LAS E. E. I. I. MUNICIPALES DE HELLÍN

Calendario del proceso de admisión:

1. El plazo de presentación de solicitudes será del 4 al 25 de mayo
2. Publicación de listas provisionales: 15 de junio.
3. Plazo de reclamaciones: Del 16 al 21 de junio.
4. Publicación de listas definitivas: 30 de junio.
5. Formalización de matrícula: 17 al 21 de julio

NORMAS DE MATRICULACION

Solicitudes de renovación:

Todo él alumnado, que asiste a nuestros Centros, y que cumple los requisitos, realizará durante el mes de mayo, la solicitud de renovación de plaza para el curso siguiente, así como solicitar traslado a cualquier otra escuela municipal de la localidad.

La adjudicación de plaza en caso de traslado de centro estará condicionada a la existencia de plazas. Si el nº de solicitantes de traslado supera el de plazas disponibles, éstas se adjudicarán aplicando el baremo establecido en la presente normativa.

Solicitudes de nuevo ingreso:

Podrán solicitar plaza en una escuela Infantil, todos aquellos niños/as, que al empezar el curso en septiembre su edad este comprendida entre 5 meses y 2 años.

Se presentará la solicitud, acompañada de toda la documentación requerida para poder baremarla. Se debe hacer online, a través de la página del ayuntamiento, las familias que lo deseen se podrán pasar por el en el despacho de coordinación para su revisión o explicación.

Los impresos de solicitud se podrán recoger, en cada una de las Escuelas Infantiles, en el despacho de coordinación, en Información del Ayuntamiento.

En el impreso de solicitud, además de la Escuela en la que se desea plaza, se indicarán por orden de preferencia, las escuelas en las que se quiere obtener plaza en caso de que no se le adjudicara la solicitada en primer lugar.

Una vez ordenadas las solicitudes según la puntuación obtenida, en aplicación del baremo de la presente normativa, se adjudicará plaza en el primer centro de los solicitados en el que haya vacante. La adjudicación definitiva de vacantes y lista de espera no será modificada, aunque con posterioridad a la publicación de las listas definitivas de admisión, se produjeran bajas en alguno de los Centros solicitados con preferencia.

En caso de renunciar a la plaza de la Escuela adjudicada, la solicitud se considera baja, a efectos del proceso de adjudicación de vacantes. Por tanto, para poder optar a plaza escolar, el interesado/a ha de cursar una nueva solicitud.

La Comisión de Escolarización valorará la admisión de niños y niñas con necesidades educativas Especiales.

Él alumnado que no obtenga plaza en la Escuela Infantil solicitada, o en otra ofertada, pasará a formar parte de una lista de espera, y se les llamará cuando exista una plaza vacante. La lista de junio, y las solicitudes hechas dentro del plazo, sobre las de fuera de plazo.



La lista de espera estará formada por el alumnado con puntuación de mayor a menor, y por grupos de edad. Si se renuncia a la plaza que se le asigne, se eliminará de la lista de espera.

Las solicitudes de fuera de plazo pasarán a formar parte de la lista de espera, siempre, detrás del último niño /a de la lista de espera de junio.

Comisión de Escolarización:

Esta Comisión, se formará cuando el número de solicitudes sea mayor que las plazas ofertadas.

Se reunirá las veces necesarias, en el proceso de selección de junio.

Composición:

Coordinación.

2 maestras/os responsables de los centros.

Concejalía de educación.

Funciones:

1. Estudiar y valorar las solicitudes de matrícula existentes en cada curso, y realizar la selección de alumnado, aplicando el "Procedimiento de admisión de alumnado", que se tenga en las Escuelas Infantiles.
2. Confeccionar la lista provisional de admisión y de espera, con las vacantes de cada Centro.
3. Revisar las reclamaciones que en dichas listas pudiesen presentarse al Ayuntamiento.
4. Decidir la adscripción del alumnado admitido en cada Escuela, al grupo de edad que proceda, en base a la puntuación obtenida, a la fecha de nacimiento y a las características del alumnado en caso de integración.

PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS- BAREMO DE ADMISIÓN**Situación Laboral de padres, madres o tutores/as:**

El alumnado cuyos padres, madres o tutores/as se encuentren en algunas de las situaciones que se indican a continuación:

- a) Padres, madres o representantes legales, trabajando ambos a jornada completa
Un solo progenitor, responsable del niño/a, que trabaje a jornada completa o reducida.
Uno sólo de los padres, madres o tutores/as trabajando a jornada completa, y otro con impedimento para atender al niño/a, debidamente acreditado, (exceptuando situaciones de carácter laboral). **5 puntos.**
- b) Alumnado cuyos padres, madres o tutores/as se encuentren, uno trabajando a jornada completa, y otro a jornada reducida **4 puntos.**
- c) Alumnado cuyos padres, madres que trabajen, uno a jornada completa y otro demandando empleo **2 puntos.**
- d) Alumnado cuyos padres, madres están en situación de desempleo..... **1 punto.**

Situación familiar

- a) Composición familiar:
- b) Existencia de hermanos/as matriculados para ese curso.....**2 puntos.**
- c) Pertenencia a familia monoparental.....**2 puntos.**
- d) Situación de familia numerosa..... **1 punto.**
- f) Alumnado en situación de acogimiento familiar o adopción.....**1 punto.**
- g) Si el solicitante ha nacido de parto múltiple..... **2 puntos.**
- h) Condición reconocida de minusvalía física, psíquica, sensorial, igual o superior al 33%.....**4 puntos.**
- i) Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de algún miembro de la familia o en su caso, tutores/as.....**1 punto.**

**Situación social.**

a) Por situaciones sociofamiliares debidamente justificadas, no especificadas en este baremo y acordadas por la Comisión.

de Escolarización, que supongan dificultades específicas para atender adecuadamente al niño/a y que hagan especialmente necesaria su escolarización, hasta.....**1 punto.**

b) Por otras situaciones no previstas en este baremo, debidamente justificadas, y acordadas por la Comisión de Escolarización.....**1 punto.**

Observaciones:

En caso de empate, tendrá prioridad el alumnado con hermanos en el centro, que hayan renovado plaza para el año siguiente. Si prosiguiese el empate tendrían prioridad, las rentas más bajas.

No podrá puntuarse el trabajo de los progenitores o cualquier otro punto, si no está debidamente justificado, baremándose con 0 puntos.

La aplicación de la puntuación y adjudicación de plazas derivadas del baremo se realizará de forma diferenciada para cada uno de los agrupamientos de edad, pudiéndose completar en determinados casos, con alumnado cuya diferencia de edad en meses sea reducida.

La puntuación obtenida con la aplicación del baremo será válida para todo el proceso de adjudicación de plazas del curso

Una vez agotada la lista de espera, si se produjesen vacantes, se cubrirían con las solicitudes de fuera de plazo, también por orden de puntuación.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo se baremarán con los mismos criterios que las de dentro de plazo, una vez agotada la lista de espera de las solicitudes recibidas en el plazo.

Las plazas que no se hayan cubierto en la 1ª quincena, después de comenzado el curso, sin causa justificada, se considerarán como vacantes.

Se considerarán vacantes, las plazas del alumnado que no acudan a la Escuela, durante un mes, sin causa justificada. La comisión de Escolarización tomará la decisión, tras estudiar las circunstancias.

Las ausencias, aunque sean justificadas, no podrán ser superiores a 2 meses. Transcurrido ese tiempo, la Comisión de Educación tomará la decisión de causar baja, tras el estudio de las circunstancias, sobre todo si existe lista de espera.

Finalizado el mes de enero, no se atenderán solicitudes de admisión, a excepción de casos de especial necesidad. La Comisión de Educación tomará la decisión.

Las listas de admisión se publicarán en el tablón del Ayuntamiento, en el de Matilde Izquierdo, y en el de cada Escuela Infantil, con la puntuación obtenida.

Bajas de alumnado y sus causas:

- Por cumplimiento de la edad máxima estipulada.
- Por petición expresa de **los progenitores** o tutores.
- Por impago de 1 mensualidad en el curso.
- Por no estar al corriente en el pago de la cuota de las Escuelas, referente al curso anterior
- Por la no asistencia continuada y no justificada al centro, durante un mes, o discontinua durante 3, especialmente si son plazas subvencionadas, o existe alumnado en lista de espera.

Tendrán acceso directo a la escuela infantil solicitada:

1. Los niños y niñas, que renueven matrícula o quienes soliciten traslado de otra escuela Infantil Municipal, en la que hayan estado matriculados en el curso anterior y que tengan causa justificada.



2. Los niños/as, que procedan de situaciones familiares con especial necesidad de atención. Estas situaciones alegadas, deberán ser justificadas por el Departamento de Intervención social correspondiente.
3. Los niños/as, que pertenecen a unidades familiares donde exista violencia de género, avalado por la persona responsable que lleve el caso

Justificación de la documentación aportada:

De la situación laboral:

- Vida laboral actualizada para trabajadores/as por cuenta ajena y autónomos
- Se especificará y demostrará la jornada laboral.
- Se considerarán situaciones laborales activas, la incapacidad transitoria y licencias de maternidad/paternidad.
- Las situaciones de excedencia se tendrán en cuenta, como trabajador en activo, si la incorporación al puesto de trabajo se produce antes de finalizar el año en el que se realiza la matrícula.

De la situación económica:

La familia presentará la declaración de la renta completa de todos sus miembros, correspondiente al último año que se ha efectuado.

En caso de no haber efectuado la declaración de la renta, presentará certificado de Hacienda, en la que conste la no obligatoriedad de hacerla y justificantes de los ingresos obtenidos, por todos los miembros de la familia, en el año en cuestión:

- Justificación de pensión.
- Justificación de desempleo, con certificado del INEM, indicando las prestaciones que recibieron.
- Cualquier otro documento que acredite la situación económica de la familia.

De la situación familiar:

- Documentación que avale la condición de niña/o con necesidades educativas especiales.
- Fotocopia del carnet de familia numerosa actualizado.
- Certificación de minusvalía psíquica, física o sensorial de cualquier miembro de la familia.
- Documentación que avale la condición de niño/a en acogimiento familiar o adopción.
- Sentencia judicial en situaciones de separación o divorcio.
- Cualquier otro documento que justifique la situación que se quiere valorar.

La comprobación de inexactitud en los datos de la solicitud o en la documentación adjunta, podrá suponer la modificación de la puntuación correspondiente, y en su caso la anulación de la plaza, aunque ya estuviera concedida.

Las bajas voluntarias, efectuadas por alumnado, a lo largo del curso escolar, deben ser comunicadas al Ayuntamiento, en impreso oficial, para proceder a la anulación de la cuota, que entrará en vigor a partir del primer mes de la fecha de entrada en el Ayuntamiento, de dicha baja.

PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Los padres y madres son los primeros educadores de sus hijos, por tanto, son miembros activos y colaboradores en el proceso de enseñanza de nuestras escuelas. Tienen por tanto el derecho a dar y recibir información, a participar en nuestras escuelas, y expresar opiniones, tanto formal como informalmente.

Derechos:



- A que sus **hijos e hijas** reciban una educación conforme a los fines y principios de la Constitución.
- A recibir información sobre el Proyecto Educativo del Centro.
- A ser informado de cualquier aspecto relacionado con la educación de su hijo/a.
- A participar en la vida escolar del centro mediante las fórmulas que se establezcan
- A conocer el precio de los servicios que recibe.
- A dar de baja a sus hijos/as en el centro por voluntad propia, notificándola por escrito mediante la fórmula que establezca el Ayuntamiento.

A formular quejas en las hojas de reclamación que estarán a su disposición en cada centro.

Deberes:

- Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas, tanto del resto de usuarios como del personal que presta sus servicios en el centro.
- Respetar las competencias de los distintos órganos de gestión educativa.
- Cooperar con el centro cuando se le solicite, en todo lo relacionado con la educación de sus hijos/as.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en el reglamento de régimen interior.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su mantenimiento.
- Informar al personal de las posibles deficiencias de sus hijos/as, para un correcto tratamiento
- Colaborar con el personal en aporte de material de desecho u otros.

OTRO PERSONAL:

Puede existir una relación de coordinación entre los distintos departamentos del Ayuntamiento:

Con personal de psicología:

Para detectar un determinado problema del alumnado.

Para dar charlas a las familias sobre la educación de sus hijos/as.

Con personal de educación social: Para solucionar problemas del alumnado con riesgo social, maltrato etc.

Con otros profesionales.

3.- CAPITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Todos los Órganos, tanto colegiados como unipersonales, en los que están organizadas las Escuelas Infantiles, tendrán los siguientes principios:

Actividades de los Centros se desarrollen, de acuerdo a los principios y valores de la Constitución, para el desarrollo de los fines de los Órganos de gobierno, velarán para que las Educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Los Órganos de gobierno garantizarán, dentro de sus funciones, el ejercicio de los derechos reconocidos del alumnado, profesorado, padres, madres de alumnos y resto del personal, y velarán por el cumplimiento de sus deberes correspondientes. También favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y evaluación.

3.1.- ORGANOS UNIPERSONALES:

Alcaldía.

Concejalía de Educación.



La persona que ostenta la alcaldía ostenta la máxima representación del Ayuntamiento y por tanto también de todos sus servicios. Ejerce la máxima autoridad en todas las cuestiones, pudiendo delegar en la Concejalía de Educación, como representante del Ayuntamiento, para atender todos aquellos asuntos de su competencia, que vayan surgiendo en el funcionamiento habitual de las Escuelas.

Coordinación.

La ocupa la persona encargada de dirigir y coordinar el funcionamiento de los Centros, así como de mantener relaciones con otras instituciones, y con el Ayuntamiento y sus distintos Departamentos, para favorecer el desarrollo de la actividad docente y compaginar las necesidades del servicio, con los recursos existentes.

El nombramiento del coordinador/a, se realizará en la forma prevista en la relación de puestos de trabajo y legislación aplicable.

Funciones:

- Ostentar la representación de los centros y representar oficialmente a la administración educativa en los mismos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de los centros, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno de los centros.
- Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de objetivos de cada centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto.
- Ejercer por delegación del alcalde y concejales, la jefatura del personal adscrito a los centros: Educadoras, Limpieza, etc.
- Supervisar al personal adscrito a los centros, así como realizar la propuesta cuando corresponda aplicar el régimen disciplinario.
- Resolver las ausencias del personal, gestionando los procesos pertinentes.
- Mantener las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, o quien proceda.
- Custodiar los archivos de la coordinación.
- Expedir los informes que soliciten las autoridades.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos y audiovisuales.
- Confeccionar la previsión presupuestaria anual y las propuestas de gasto.
- Visar los gastos menores de acuerdo con el presupuesto.
- Visar los documentos del centro.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión.
- Elaborar con el equipo de responsables de Centros, la propuesta del PE con las propuestas formuladas por el claustro y velar por su correcta aplicación.
- Promover e impulsar las relaciones de los centros con las instituciones del entorno.
- Elevar la memoria anual sobre actividades y situación general de los centros a la autoridad educativa competente.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes
- Facilitar la información sobre la vida de los centros a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en los centros y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo a las disposiciones



- Vigentes y el R. de Organización y Funcionamiento.
- Solicitar al Ayuntamiento la realización de las obras, servicios y suministros que sean necesarios para el mantenimiento de los centros, según las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de los proyectos y actividades de los centros.
- Elaborar el proceso y la documentación necesaria para la aplicación del procedimiento de admisión de alumnos, en base a la legislación vigente.
- Establecer y supervisar el proceso de formalización de matriculas.
- Hacer cumplir las normas, proyectos, programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad de los centros.

3.2.- ORGANOS COLEGIADOS.

ÓRGANO DE COORDINACIÓN INTERCENTROS

Carácter: Este es un órgano encargado de proponer las medidas necesarias para planificar y organizar el funcionamiento coordinado de todas las Escuelas. Se considera que al tratarse de centros del primer ciclo de Educación Infantil, todos, en el mismo municipio, y dependientes de una misma administración, es procedente unificar ciertos criterios y aspectos básicos que se recogerían en los Proyectos educativos de Centro y en el Reglamento de Organización y funcionamiento, respetando en todo caso, las peculiaridades propias de cada escuela.

Composición: Está compuesto por la Concejalía de Educación, si el orden del día así lo requiere, por la coordinadora, y por el personal docente que prestan sus servicios en E.E.I.I. municipales de Hellín.

Régimen de funcionamiento:

Las reuniones tendrán siempre carácter extraordinario y serán convocadas por escrito e indicando el orden del día, cuando haya temas a tratar, y/o acuerdos a tomar que afecten a todas las escuelas. Se levantará acta.

Podrán ser convocadas por la Concejalía de Educación o por la persona responsable de las funciones de coordinación.

Estas asambleas, serán coordinadas, según proceda la convocatoria y los temas que en ella se traten, por la Concejalía de Educación o por la persona responsable de las funciones de coordinación.

Una vez establecido el orden del día, la exposición de temas a tratar podrá realizarla cualquiera de los asistentes, cuando le sea dada la palabra por quien coordina la reunión.

Para aportar intervenciones, si es necesario se establecerán turnos de palabra, que permita manifestarse a todas las Escuelas.

Si el tema lo requiere, se someterá a votación y será aprobado o rechazado por mayoría absoluta si están presentes todas las personas afectadas, o por un mínimo de 2/3 de los asistentes.

Se considera dentro de este Órgano, las Convocatorias a reuniones extraordinarias a todo el personal, cuando se considere oportuno, para tratar temas comunes de especial relevancia. (Posibilidad de hacerlas a principio y final de curso).

Competencias:

1-Contrastar opiniones y establecer acuerdos en los aspectos básicos de Proyecto Educativo de y Reglamento de Organización y funcionamiento, en cuestiones como:

Proyecto educativo:

- Estructura organizativa.
- Objetivos del Centro.

2-Reglamento:

- Principios generales.
- La estructura de los centros y recursos materiales y humanos.



- Las normas sanitarias.
- Normas de convivencia.

3-Recabar y transmitir información necesaria para la puesta al día de todas las variaciones que afecten al funcionamiento cotidiano de las escuelas, (nueva normativa que vaya saliendo de las instituciones de las que dependemos, modificaciones del convenio colectivo...)

4-Establecer acuerdos en cuestiones laborales y del campo profesional que afecten al colectivo del personal de las Escuelas.

5-Compartir experiencias y transmitir conclusiones de los resultados obtenidos, que puedan ser útiles a otros equipos.

6-Establecer criterios que tienen que ver con el talante y buen hacer de la práctica educativa del día a día.

7-Poner en conocimiento de quien corresponda, las situaciones sospechosas de riesgo social de los alumnos.

8-Velar por el buen funcionamiento de los Centros.

9-Establecer las directrices generales y elaborar el PEC y PGA, teniendo en cuenta las propuestas de las Tutoras.

10-Coordinar la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares.

11-Establecer criterios para la elaboración de la memoria del Centro.

12-Proponer y planificar actividades de formación del profesorado.

13-Información general de cualquier tipo.

14-Tratar todos los temas que no sean competencia del Claustro.

15-Organizar y acordar los criterios pedagógicos, de aspectos como:

- Asambleas de principio de curso con las familias.
- Asambleas durante el curso (de aula, de nivel...)
- Entrevista inicial a las familias.
- Información a los padres, madres.
- Libros de fichas o editoriales a utilizar.
- Boletín informativo.
- Horarios.
- Modificaciones de horarios.
- Establecer criterios generales, para la realización del periodo de adaptación, con el fin de que sea coordinado en todas las escuelas.

El objetivo de este equipo es establecer los acuerdos que permitan trabajar de forma coordinada todas las Escuelas Infantiles.

Aquellas funciones que le asigne el Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia.

CLAUSTRO

Composición:

Está compuesto por todo el personal docente de cada centro.

Carácter:

El Claustro, órgano propio de participación del personal docente del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Régimen de funcionamiento:

El Claustro de educadoras, se reunirá, con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario cada vez que sea necesario.

Competencias:

- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo, y su posterior evaluación.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo, a iniciativa de los órganos de gobierno o



administraciones educativas, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas, a los alumnos con necesidades Educativas Especiales.
- Organizar los recursos existentes, en función de esas necesidades.
- Elaborar los aspectos docentes de la PGA, conforme al Proyecto Educativo, así como la memoria final de curso.
- Aunar criterios para la elaboración de la programación de aula.
- Concretar el Periodo de Adaptación de la Escuela.
- Elegir a sus representantes en el Comité de empresa.
- Promover iniciativas en el ámbito de experimentación, innovación e investigación pedagógica.
- Analizar y evaluar la marcha general del Centro, en cuanto al alumnado, sus aprendizajes y/o dificultades, etc.
- Establecer acuerdos que permitan trabajar de forma coordinada, entre todas las aulas del centro, en todos los aspectos que afectan al desarrollo de las tareas cotidianas y la interrelación con otros profesionales, como limpiadora, padres y madres, etc.
- Participar en la programación de la formación del profesorado.
- Acordar los criterios pedagógicos para elaborar horarios del alumnado en situaciones extraordinarias.
- Distribuir turnos de personal si fuere necesario.

4.- CAPITULO III: RECURSOS FUNCIONALES. ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.

Las Escuelas Infantiles de este Ayuntamiento, tienen como objetivo, la educación de los niños/as de hasta 3 años, favoreciendo su desarrollo desde los primeros momentos de su vida y en todos los ámbitos de su persona: emocional, intelectual, cognitivo, social... etc. Las Escuelas Infantiles son instituciones educativas que ofrecen un ambiente y un marco, donde compartir experiencias y aprendizajes, entre alumnado, familias y profesionales. Esta relación, junto con el entorno físico y sociocultural que tenemos, serán los pilares del proceso educativo.

Por ello, estableceremos un programa centrado en el alumnado, en sus necesidades y posibilidades, de acuerdo a su nivel evolutivo, y potenciaremos la Diversidad.

4.1.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Son todas aquéllas que aparecen en las programaciones de aula.

Van destinadas a conseguir los objetivos marcados en esta edad, adquirir conceptos, actitudes y habilidades, que le permitan desarrollarse íntegramente, en todos los aspectos de su personalidad.

4.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se programarán en función de la Unidades de Programación que se utilicen y de la edad del alumnado.

Se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos y psicológicos del personal docente.

Tanto las salidas, como excursiones, etc, se recogerán en la PGA. Si a lo largo del curso se estimase oportuno, realizar alguna, no programada, se recogería en la memoria de fin de curso.

Se organizarán, de forma individual cada escuela, o de forma conjunta entre varias.



Siempre que se pida la colaboración de los progenitores para hacer una salida, irán acompañados de la persona que ostente la tutoría del aula.

Cada actividad complementaria, tendrá su fundamentación, y sus objetivos, realizando la tutora actividades introductorias y de motivación, así como una pequeña evaluación con él alumnado al terminarla.

4.3.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

Las familias serán informadas en la asamblea General de comienzo del curso, sobre el periodo de adaptación.

El objetivo fundamental de este periodo es incorporar a los niños y niñas en la Escuela infantil, de forma pausada y progresiva, para evitar angustias innecesarias, que puedan afectarle, en el desarrollo de su personalidad.

También se intenta, que esta incorporación sea la más adecuada para las necesidades del alumnado y de las familias. Se trata de que la incorporación sea corta, suave y agradable, para lo cual se hace un horario reducido para el principio de curso.

El Periodo de Adaptación, será planificado por el equipo docente, y desarrollado por el Claustro de cada Centro, y su duración variará desde 1 semana a 3, según el nº de alumnado en las aulas y en las escuelas; no obstante, si se considera que un niño/a, debe permanecer algún tiempo más con un horario reducido, se haría de común acuerdo con la familia. El alumnado que ha asistido anteriormente a la escuela infantil y están adaptados, se les debería acortar el periodo de adaptación.

En el periodo de adaptación, la buena coordinación entre familia y escuela, se hace imprescindible y requiere un intercambio de información diaria.

En la información que damos a las familias en este periodo, les diremos que:

- La asistencia del niño/a debe ser continuada.
- La despedida sea breve.
- Los horarios de entrada y salida deben ser respetados.

5.- CAPITULO IV: RECURSOS ECONÓMICOS.

La financiación de gastos de mantenimiento y funcionamiento de todas las Escuelas Infantiles Municipales, procede de varias aportaciones:

La Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

Los Usuarios del Servicio.

El Excmo. Ayuntamiento de Hellín.

Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, que tiene suscrito un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento de Hellín, para sufragar parte de los gastos de mantenimiento, actividades de alumnado, y personal.

Los usuarios del Servicio, a través de cuotas mensuales. Esta aportación, se establece por el Excmo. Ayuntamiento en pleno, según la ordenanza fiscal de la ley de Haciendas locales, que lo determine, tanto en la cantidad como en la forma de efectuarla.

El Excmo. Ayuntamiento de Hellín es el que asume la mayor carga económica de las E.E.I.I. ya que las subvenciones concedidas por La Junta son de pequeña cuantía comparado con el gasto que supone el mantenimiento de nuestras escuelas.

La no asistencia del usuario, por un periodo determinado, por causas particulares, no supone la exención ni reducción de tarifa, mientras no se formule la baja correspondiente, en impreso formalizado del Excmo. Ayuntamiento.

La adjudicación de plaza de un curso para otro se realizará si se está al corriente de pago de todas las cuotas del curso anterior.



6.- CAPITULO V: INFORMACIÓN Y NORMAS.

6.1.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Consideramos muy importante la relación familia – escuela, ya que la familia, es el primero y más importante núcleo en el que se desarrollan los primeros años de la vida del alumnado.

Es necesario que personal docente y familias mantengan una relación fluida para favorecer la integración del alumnado en el centro y sus aprendizajes sean adecuados. Esta relación debe ser positiva, de colaboración, de intercambio constante de información, de confianza y valoración mutua y de comprensión cordial.

La información llegará a las familias:

- Por teléfono,
- Por correspondencia.
- Por asambleas generales. (principio de curso, y cuando se estime oportuno).
- Por reuniones de aula:
- Por reuniones de nivel,
- De forma directa, hablada y diaria o esporádica.
- Con carteles en el Centro, (tablón de anuncios, puertas de aula).
- Con carteles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento:
- Notificación escrita en mano.

La información se realizará en cada momento, de la forma más directa y efectiva, que se considere, de forma clara y precisa y que cumpla su objetivo que es el informar.

Información que se debe dar en la Asamblea de comienzo de curso:

- Se debe presentar al personal docente, y el grupo de alumnado del que se hará cargo cada una.
- Informar de los horarios y márgenes de entrada y salida.
- Normas de convivencia.
- Citación para realizar la entrevista inicial.
- Periodo de adaptación.
- Metodología de trabajo del curso.
- Oferta a los padres, de poder ver el Proyecto Educativo y la PGA
- Plazos y pago de cuotas.
- Cualquier otra información que el claustro considere necesario, para la buena información a los padres, del funcionamiento del Centro.
- Ruegos y preguntas.
- Visita por la Escuela y al aula de cada niño/a, las familias con la educadora.

No olvidemos, sobre todo en los Centros más grandes, que los padres se encuentran un poco perdidos al principio, porque no conocen el Centro, ni a muchas educadoras, ni la forma de trabajar... por ello, toda la información que les demos va a ser muy bien acogida, y va a proporcionar más seguridad en las familias.

6.2.- NORMATIVA SANITARIA.

El alumnado, tienen todavía un sistema inmunitario reducido, por lo que enferman más fácilmente que los mayores.

Si bien, las familias no están obligadas a vacunar a sus hijos-as, las escuelas Infantiles consideran aconsejable que lo hagan, de aquéllas que considera el Servicio de Salud de nuestra comunidad. En nuestras E.E.I.I. se exige que los niños/as estén vacunados para poder acceder a ellas.



Cuando un niño/a está enfermo, necesita unos cuidados y unas condiciones, que el Centro Educativo no puede ofrecer, por lo que la asistencia a la Escuela durante ese tiempo, retardaría su curación.

Por estos motivos, por el propio alumnado, y por los que le rodean, es importante que ningún niño/a, asista a la Escuela Infantil cuando está enfermo. Por tanto, y como medida preventiva para reducir el riesgo de contagio, se establecen las siguientes normas:

No se aceptará la entrada de ningún niño/ a que presente:

- Manifiesta falta de higiene.
- Presencia de parásitos, (piojos, liendres, etc). Hasta iniciar el tratamiento
- Fiebre.
- Diarrea y/o vómitos hasta 24-48 horas después del último vómito o diarrea.
- Erupciones en la piel, excepto que lleven un informe del pediatra, indicando que no son contagiosas.
- Conjuntivitis. 24 horas después de iniciado el tratamiento.
- Sarna hasta realizar el primer ciclo de tratamiento.
- Llagas, etc en la boca, cuando son numerosas y llevan una mala evolución.
- Faringitis, laringitis, etc, según criterio médico.
- Paperas: 5 días desde el comienzo de la enfermedad.
- Hepatitis: hasta 7 días después del comienzo de la enfermedad, y con el permiso sanitario del Pediatra.
- Poliomielitis: La vuelta a clase, requiere el permiso sanitario del Pediatra.
- Rubéola: Hasta pasados 5 días del comienzo de los síntomas.
- Tosferina: 5 días desde el comienzo de la medicación.
- Varicela: 5 días, desde el inicio de las vesículas, o cuando éstas se hayan secado.
- Sarampión: 5 días desde la aparición del exantema (manchas).
- Gripe y catarro: Hasta la completa recuperación
- Tuberculosis: La vuelta a clase de los enfermos de tuberculosis, precisa la correspondiente autorización sanitaria.
- Meningitis hasta la total recuperación del niño/a
- Sarna: hasta 24 horas después de comenzado el tratamiento.

Ante la posible aparición de otras enfermedades no especificadas en apartados anteriores, será la coordinación, quien, orientada por los Organismos sanitarios pertinentes, resolverá el ingreso en la Escuela, o el plazo de espera, si así se aconseja. En caso de que el niño/a acuda al Centro, presentando cualquiera de los síntomas anteriores, la responsable del Centro podrá denegar el acceso del niño-a, salvo justificación médica escrita.

ASPECTOS DE MEDICACIÓN.

No se podrá dar medicación a ningún niño/a.

ASPECTOS DE ALIMENTACIÓN.

Dado que, a nuestros centros, viene alumnado, con alteraciones en la alimentación, solicitaremos de las familias a principio de curso, un informe, sobre aquellos alimentos a los que el alumno presenta la intolerancia, y los consejos pertinentes a tener en cuenta en nuestras aulas.

6.3.- RELACIÓN CON LA FAMILIA.

El alumnado se incorporará a las aulas, en el mes de septiembre, a no ser que haya un motivo suficientemente justificado para no hacerlo. El día de comienzo de curso, se comunicará en la Asamblea General de principio de curso.

Es obligatorio respetar los horarios de entrada y salida establecidos.



A la entrada, los niños/as serán acompañados por los padres, madres hasta el aula que les corresponde.

En las salidas, los padres, madres entran al aula a recogerlos, y se hacen responsables de ellos desde ese momento, ya sea la clase, vestíbulos o pasillos. En el caso de tener que venir antes de la hora de salida, de forma excepcional, se avisará a la educadora con antelación, a ser posible.

Al principio del curso, y cuando él alumnado vaya a ser recogido por una persona distinta a la habitual, el centro puede exigir que se presente una autorización, que se ha podido hacer con el proceso de matriculación.

No se pueden traer al centro, juguetes u objetos de gran valor para el niño/a o la familia. En caso de hacerlo, las Escuelas Infantiles no se responsabiliza de ellos.

A lo largo del curso, las familias serán informadas del proceso educativo de sus descendientes, mediante:

1. Contactos diarios a la entrada y salida del alumnado del aula.
2. En el día y hora dedicado a las familias, que se anunciará en un cartel informativo.
3. Boletines informativos.

En cuanto a la participación de las familias, es fundamental su colaboración, cooperando con el material que se les pide, proporcionando al centro los elementos necesarios para cubrir las necesidades básicas diarias, leyendo carteles y notas informativas, así como participando en las actividades en que se necesita su colaboración.

6.4.- RELACIONES ENTRE EL PROFESORADO.

Todo el profesorado de las Escuelas Infantiles se registrará por el convenio Colectivo que existe en el Ayuntamiento de Hellín, para funcionarios y personal laboral, además del acuerdo adoptado con él, en el momento de la incorporación, por tanto, se estará a lo dispuesto en él, tanto para la jornada laboral, como vacaciones, permisos, licencias, retribuciones, etc.

También nos regiremos por el Catálogo de puestos de trabajo.

De las permutas y traslados:

El personal de Escuelas Infantiles tiene la posibilidad de permutas entre Centros, siempre y cuando se produzcan las circunstancias siguientes:

1-Misma categoría profesional entre el personal permutante.

2-Voluntariedad y aceptación recíproca de los/as trabajadores/as permutantes.

Si se produjese una vacante en cualquiera de las escuelas infantiles, o se creasen puestos de trabajo, dichos puestos podrán ser ocupados por cualquier trabajador/a que lo solicite en tiempo y forma. En caso de varias peticiones, se aplicarán las normas del concurso de traslados de nuestro convenio colectivo, y lo ocuparía la persona de más puntuación, siempre que la trabajador/a no haya hecho uso del derecho de traslado. En caso contrario, la antigüedad se computará desde el último traslado voluntario.

En casos de traslados de personal, para su incorporación en la relación de personal de cada centro, se hará distinción entre voluntarios y forzosos:

En el caso de que el traslado sea voluntario, la persona trasladada se situará en el lugar de la relación de personal que le corresponda, de acuerdo con los criterios establecidos, empezando con la antigüedad desde este momento para futuros traslados.

En el caso de que el traslado sea forzoso, la persona trasladada, no perderá sus derechos de antigüedad, aunque se coloque en la relación según los criterios adoptados, a efectos de un posible traslado voluntario futuro. Siempre que esto ocurra se tendrá en cuenta la optimización y racionalización del servicio.

Las permutas serán consideradas como un traslado voluntario.

En caso de existencia de turnos, se realizaría por rotación entre el personal de la categoría que corresponda.



Los apoyos(educador/as) dentro del personal fijo de E.E.I.I. del Ayuntamiento serán rotativos cada curso.

Cursos de formación:

Los cursos de formación que se realicen fuera del horario con niños podrán ser compensados con horas de trabajo de las “sin niños”, siempre y cuando no se perjudique al servicio, y queden cubiertas todas sus necesidades.

En caso de no poder realizarlos todo el personal que lo solicite, se establecerían turnos.

De las bajas y permisos:

Los permisos de “parte de jornada”, que pueden producirse por asistencia a consulta médica o similar se cubrirán con el personal de apoyo.

El Servicio se cubrirá de la mejor manera posible, pero teniendo en cuenta la posibilidad de cambiarles de educador/a lo menos posible, por las edades tan bajas que tienen y lo que puede influirles negativamente el cambio de profesorado.

Ante un permiso o baja del personal, se procederá de la siguiente manera:

Hasta que se cubra con la bolsa de trabajo, se cubrirá con el personal de apoyo.

En caso necesario, el personal de apoyo podría desplazarse a otras escuelas, si hubiese insuficiencia de personal (permisos varios en un mismo centro, etc).

En el supuesto, de que hubiera bajas y permisos concentrados, y por insuficiencia de personal de apoyo, se repartirán el alumnado.

Si se contrata a un educador o educadora para sustituir, esta podría pasar a realizar labores de apoyo mientras persista la situación y la profesional de la misma categoría encargada de apoyo pasaría a ser tutora.

Si un/a educador/a, entra a sustituir un permiso de maestra, realizara labores de tutoría.

Cuando se prevea una ausencia del trabajo por un plazo de 15 o más días de forma continuada, se procederá a llamar a la persona que corresponda de las bolsas existentes.

Cuando existan acuerdos, a nivel de funcionamiento interno, que redunde en una mejor relación del personal, y de una mejor organización para las Escuelas, puede ser recogido en el Proyecto educativo de las E.E.I.I

Cualquier cambio o modificación de este Reglamento, iría encaminado a un mejor funcionamiento de las escuelas Infantiles, y seguiría los trámites pertinentes.”

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar provisionalmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles Municipales, debiendo someterse a exposición mediante publicación en el tablón de anuncios de la Entidad Local y anuncio de exposición en el Boletín Oficial de la Provincia, para audiencia a los interesados por plazo mínimo de 30 días para presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente aprobada si durante dicho periodo de exposición pública éstas no se presentasen.

2º. Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados.

14. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO BAR-CAFETERÍA ROSALEDA DEL PARQUE POR RENUNCIA DEL TITULAR.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó



favorablemente la resolución del contrato de Bar-Cafetería existente en la Rosaleda del Parque Municipal por renuncia del adjudicatario, cuyo dictamen queda como sigue:

“16º.- Resolución contrato Bar-Cafetería Rosaleda del Parque por renuncia del titular.

Por parte de la Técnico de Secretaría se explica la situación en que se encuentra el contrato de servicio “explotación de bar-cafetería en la Rosaleda del Parque Municipal”.

En el expediente consta informe jurídico en el que se establecen las siguientes conclusiones:

PRIMERA. - De acuerdo con la normativa de aplicación, no existe inconveniente en la aceptación por el órgano de contratación de la renuncia solicitada por D. VHB a la explotación del bar cafetería sito en la rosaleda del parque municipal, lo que supone la resolución del contrato.

SEGUNDA. - Considerando que la renuncia del contratista viene a equipararse a un incumplimiento del contrato, al no ser posible su ejecución, y considerando, que a fecha actual constan impagos por parte del concesionario del canon y del gasto por suministro de energía eléctrica, procede acordar la incautación de la garantía definitiva constituida.

TERCERA. - La competencia para resolver sobre la aceptación de la renuncia corresponde al Pleno en cuanto órgano de contratación (cláusula 26ª), así como sobre la incautación de la garantía definitiva constituida. Todo lo cual se informa en relación con el expediente de referencia.

Se somete a votación la resolución del contrato del bar-cafetería de la rosaleda del parque, la cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).

En el expediente consta el informe jurídico, de fecha 17/04/2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DE SECRETARIA

Resolución contrato explotación bar-cafetería con terraza en la Rosaleda del Parque Municipal de Hellín (Albacete).

En relación con la instancia presentada por D. VHB con NIF XXX renunciando a la concesión de la explotación del bar-cafetería en la Rosaleda del Parque Municipal de Hellín (Albacete) de la que es adjudicatario, se emite informe en base a los siguientes

ANTECEDENTES

Primero. Con fecha veintidós de noviembre de 2018 se suscribió contrato administrativo entre el Ayuntamiento de Hellín y D. VHB con NIF XXX y domicilio en calle Buenavista, nº 32, para la explotación del bar-cafetería con terraza de la Rosaleda del Parque Municipal de Hellín (Albacete), en virtud de la adjudicación efectuada por acuerdo de Pleno de fecha 29/10/2018.

Segundo. La oferta económica presentada establecía un canon anual de 3.000 euros más mejoras por importe de 4.500 euros.



Tercero. El contrato administrativo suscrito establece un plazo de duración de la concesión de diez años contados a partir de la formalización del contrato, con carácter improrrogable.

Cuarto. El adjudicatario constituyó garantía definitiva por importe de 1.500 euros con fecha 20/09/2018.

Quinto. Con fecha 6 de marzo de 2020, D. VHB presenta escrito renunciando a la adjudicación del bar cafetería al serle imposible continuar en la prestación de la actividad por traslado de residencia, solicitando a su vez, que no se sigan contabilizando los plazos de cobro del canon, así como la devolución de la fianza constituida al haber quedado las instalaciones nuevas y saneadas, comparadas con el estado en que se entregaron, alegando además que la renuncia que efectúa es por causa de fuerza mayor.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La legislación aplicable viene dada por la siguiente normativa:

“

- Contrato administrativo suscrito entre las partes.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas. (LPAP)
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. (LCSP)

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA. - La concesión de la explotación del bar-cafetería de la Rosaleda del parque municipal tiene el carácter de contrato administrativo especial, rigiéndose por lo dispuesto en el Pliego rector de la licitación, por la Ley de Contratos del Sector Público, y en lo referente al régimen de concesión administrativa, por lo dispuesto en la legislación patrimonial.

SEGUNDA. El Pliego de Cláusulas, aprobado por Pleno de fecha 28/05/2018, no contempla en su cláusula 29 la renuncia expresa del adjudicatario como causa de extinción de la concesión.

Tampoco la LCSP menciona la renuncia del adjudicatario como forma de resolución del contrato, una vez que se ha formalizado el mismo.

Ahora bien, aunque no haya precepto expreso que contemple la renuncia del contratista como forma de resolución del contrato, debe entenderse que la renuncia equivale al incumplimiento del contrato, al no poder ejecutarse las obligaciones del mismo, entre las que figura como obligación principal la explotación del bar cafetería, no dejando lugar a dudas el escrito de renuncia presentado por el contratista de su intención de no continuar en el ejercicio de la actividad objeto del contrato.

La cláusula 14ª del pliego recoge entre las obligaciones del concesionario, la siguiente: “a) Prestar el servicio de bar-cafetería con terraza durante el período de vigencia de la concesión, poniendo para ello en funcionamiento las instalaciones ofertadas”.

De lo que se concluye que, la renuncia del contratista a la ejecución del contrato en el plazo estipulado constituye, de conformidad con lo dispuesto en artículo 211.f) LCSP, causa de resolución del contrato por incumplimiento de la obligación principal del mismo,



y sin perjuicio de que pueda apreciarse el incumplimiento de otras obligaciones concretas.

TERCERA. La Tesorería Municipal ha emitido informe de fecha 3 de abril de 2020 indicando que el adjudicatario no ha satisfecho los siguientes conceptos:

CANON (Noviembre 2019- Enero 2020) por importe de 750 euros;
CANON (01/02/2020 a 05/03/2020) por importe de 291,66 euros,
ELECTRICIDAD (23/11/2018 a 05/03/2020) por importe de 831,68 euros.

El Pliego rector de la licitación contempla en la cláusula 14 apartados d) y l), como obligaciones básicas del concesionario:

- asumir a su costa los gastos por suministro de energía eléctrica y,
- el ingreso del canon en los plazos fijados en el pliego (anticipadamente por trimestres y dentro de los cinco días anteriores al inicio del trimestre que corresponda).

A fecha actual, el concesionario no ha efectuado el ingreso de las deudas pendientes.

CUARTA. - En cuanto al procedimiento de resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 212 LCSP, la resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio, o a instancia del contratista, siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecido.

El artículo 109 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, regula el procedimiento para la resolución de los contratos, cumpliéndose el mismo, y no siendo preciso en este caso conceder audiencia al contratista, al ser él quien propone la resolución del contrato.

El acuerdo de resolución del contrato debe pronunciarse expresamente acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

A estos efectos, el contratista constituyó a garantía definitiva por importe de 1.500 euros.

El Pliego rector (cláusula 9ª) indica que la garantía responderá de los conceptos incluidos en el artículo 110 LCSP y que no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Considerando que con la renuncia solicitada no se cumple de forma satisfactoria la ejecución del contrato, además de constar informe de la Tesorería Municipal respecto a las obligaciones económicas no asumidas por el concesionario, procedería la incautación de la fianza definitiva constituida.

Sobre lo alegado por D. VHB en su escrito de renuncia referente al costo que ha realizado en las instalaciones, indicar que en el Pliego rector de la licitación en su cláusula 4ª se detallaba que todas las obras e instalaciones a realizar serían por cuenta



del adjudicatario, así como la adquisición a su costa de mobiliario y utensilios necesarios para la actividad.

CONCLUSIONES

PRIMERA. - De acuerdo con la normativa de aplicación, no existe inconveniente en la aceptación por el órgano de contratación de la renuncia solicitada por D. VHB a la explotación del bar cafetería sito en la rosaleda del parque municipal, lo que supone la resolución del contrato.

SEGUNDA. - Considerando que la renuncia del contratista viene a equipararse a un incumplimiento del contrato, al no ser posible su ejecución, y considerando, que a fecha actual constan impagos por parte del concesionario del canon y del gasto por suministro de energía eléctrica, procede acordar la incautación de la garantía definitiva constituida.

TERCERA. - La competencia para resolver sobre la aceptación de la renuncia corresponde al Pleno en cuanto órgano de contratación (cláusula 26ª), así como sobre la incautación de la garantía definitiva constituida.

Todo lo cual se informa en relación con el expediente de referencia.”

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para pedir a la Sra. Secretaría Acctal. que se agilice lo máximo que se pueda la elaboración del pliego de condiciones de este contrato para sacarlo a licitación y adjudicar el contrato lo antes posible.

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aceptar la renuncia de D. VHB al contrato de explotación del bar cafetería sito en la Rosaleda del Parque Municipal y declararlo resuelto.

2º. Incautar la garantía definitiva constituida por el adjudicatario al tratarse de un incumplimiento imputable al contratista, por renuncia a su ejecución antes del vencimiento del plazo, constando, además, a fecha actual, impagos por parte del concesionario del canon y del gasto por suministro de energía eléctrica.

3º. Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados.

15. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RENOVACIÓN DE CARGOS DE LA COMISIÓN DEL PLAN DE PENSIONES.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, dictaminó favorablemente la renovación de cargos de la Comisión del Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Hellín, cuyo dictamen queda como sigue:

“18º Renovación cargos de la comisión del plan de pensiones

Por parte del Sr. Presidente se propone la representación en la comisión del plan de pensiones:



El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter ordinario el 29 de noviembre de 2004 adoptó acuerdo de promover un plan de pensiones en la modalidad de empleo denominado Ayuntamiento de Hellín PPE, en favor de sus empleados.

En dicho acto plenario se aprobó también la aprobación del reglamento del Plan de Pensiones y se ratificó la selección del Fondo de Pensiones de adscripción del Plan, efectuada previamente por la Comisión Mixta de Seguimiento del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, en favor de Caja Murcia II, Fondo de Pensiones, siendo la entidad gestora Caja de Seguros Reunidos, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. (CASER).

El Ayuntamiento de Hellín ha venido realizando aportaciones anuales a dicho plan de pensiones en favor de sus empleados desde su constitución en 2004 hasta 2011, ejercicio a partir del cual fueron suspendidas como medida de reducción del déficit público recogida, entre otras, en los Planes de Ajuste y Sanearamiento Municipal aprobados por el Pleno.

No obstante lo anterior, el Plan de Pensiones se encuentra vigente, existiendo unos derechos consolidados en favor de sus partícipes y derivando del mismo también unas obligaciones legales recogidas en la Ley y el Reglamento de Planes de Pensiones, entre otras, la establecida en el art. 29 del Reglamento de Planes de Pensiones aprobado por R.D. 304/2004, de 20 de febrero, que establece la obligatoriedad de realizar una revisión financiero actuarial de los planes de pensiones cada tres años. Siendo la última revisión realizada la correspondiente al período 2011-2013, corresponde realizar la revisión del período 2013-2016, por actuario financiero habilitado al efecto.

De conformidad con el reglamento del Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Hellín aprobado en Pleno de 29/11/2004 (artículos 31 y siguientes), corresponde a la Comisión de Control, con carácter general supervisar la ejecución y funcionamiento del PPE, siendo función específica de este órgano la selección del actuario que ha de realizar la revisión financiero actuarial para su depósito en la Dirección General de Seguros.

Dicho órgano, de carácter colegiado y paritario está formado por 8 miembros, de los cuales 4 representan conjuntamente al Ayuntamiento de Hellín y 4 representan conjuntamente a los partícipes y beneficiarios (personal laboral y funcionario), estando su mandato limitado a cuatro años. Dado a que la Comisión de Control del PPE fue renovada por Resolución de la Alcaldía núm. 440 de 27 de febrero de 2018 y habiéndose producido, tras la celebración de elecciones municipales y sindicales, variaciones en la corporación municipal y representación sindical, es por lo que procede realizar su renovación con carácter preceptivo y previo a su convocatoria urgente para adoptar el acuerdo de selección del actuario.

Conforme establece el art. 31.3 a) del Reglamento del Plan, la representación de la entidad promotora se designará a propuesta del Pleno del Ayuntamiento y será nombrada por el alcalde presidente. Por su parte, la representación de los partícipes y beneficiarios se designará, dos de ellos a propuesta de los representantes sindicales del personal laboral y otros dos a propuesta de los representantes sindicales del personal funcionario (art. 31.3. b). Esta Alcaldía ha resuelto proponer a las siguientes personas:

Representantes del Ayuntamiento de Hellín:

- Ramón García Rodríguez

Suplente: Luscinda Carreres Villena

- Sonia Chico Marín

Suplente: concejal sin dedicación exclusiva del gobierno

- María Dolores Vizcaíno Pellicer

Suplente: Julián Martínez Lizán

- Juan Antonio Andújar Buendía

Suplente: concejal sin dedicación exclusiva del gobierno

Representantes del personal laboral y funcionario (a propuesta de los sindicatos):

- Francisco Vayá Gómez

Suplente: Juan Manuel Fernández López

- Purificación Roldán Serrano

Suplente: Francisco Javier Lozano Martínez

- Rafael López Hermosilla

Suplente: María Jesús Alfaro Martínez

- Antonio González Hernández

Suplente: David Soler Oti

A la vista de las consideraciones anteriores se somete a consideración del Pleno Municipal la designación de los representantes del Ayuntamiento de Hellín en la Comisión de Control del Plan de Pensiones Ayuntamiento de Hellín PPE, en favor de las personas designadas por cada uno de los Grupos Municipales, con el fin de proceder su renovación, conforme a lo previsto en el reglamento del plan.



Se somete a votación la composición de la comisión del plan de pensiones, la cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).

Abstención:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %). “

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para reiterar que no existirá ningún inconveniente por parte de esta Alcaldía para que a esas Comisiones asista un representante de cada grupo político municipal, con voz, pero sin voto.

Seguidamente, concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Serena Fernández** para reiterar lo dicho en Comisión, y es que si en esta propuesta de cambiar el criterio de composición de esta Mesa para que solo estén representados en ella miembros del Equipo de Gobierno, se hubiese buscado el consenso inicial de todos los grupos políticos municipales, ya que recuerda que durante la legislatura anterior esta Comisión estaba compuesta por todos los grupos, el voto de su Grupo Político será abstención, aunque agradece al Sr. Alcalde su ofrecimiento para poder asistir a las mismas.

El **Sr. Artesero García** indica que comparte plenamente la opinión al respecto del Grupo Municipal del Partido Popular, y agradece su invitación para poder asistir, aunque hubiesen preferido tener voto en dicha Comisión, por lo que el voto de su grupo será igualmente abstención.

Tras su debate, y sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Socialista (10 concejales), del Grupo AEH (1 concejala) y del Grupo Vox-Hellín (1 concejala), y con la abstención del Grupo Popular (8 concejales) y del Grupo Ciudadanos (1 concejal), ACUERDA:

1º. Aprobar la propuesta de Alcaldía para la renovación de miembros de Comisión de Control del Plan de Pensiones Ayuntamiento de Hellín PPE, que queda conformada del siguiente modo:

Representantes del Ayuntamiento de Hellín:

- Ramón García Rodríguez

Suplente: Luscinda Carreres Villena

- Sonia Chico Marín

Suplente: concejal sin dedicación exclusiva del gobierno

- María Dolores Vizcaíno Pellicer

Suplente: Julián Martínez Lizán

- Juan Antonio Andújar Buendía

Suplente: concejal sin dedicación exclusiva del gobierno

Representantes del personal laboral y funcionario (a propuesta de los sindicatos):

- Francisco Vayá Gómez

Suplente: Juan Manuel Fernández López

- Purificación Roldán Serrano

Suplente: Francisco Javier Lozano Martínez

- Rafael López Hermosilla

Suplente: María Jesús Alfaro Martínez



• Antonio González Hernández
Suplente: David Soler Oti

2º. Notificar el presente Acuerdo a los interesados, así como a las distintas secciones sindicales de este Ayuntamiento y Servicios Municipales afectados.

16. DAR CUENTA AMPLIACIÓN DE JORNADA CONSERJE MUSS.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a dar cuenta de la propuesta de Alcaldía de fecha 20 de abril, en la que se propone, en atención a las necesidades del horario de apertura al público del nuevo Museo, que se inicien los trámites para aumentar la jornada del Conserje de 26'79 horas semanales a jornada completa.

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para indicar que ya dio cuenta de esta propuesta en Comisión, y en ella se trata de ampliar la jornada de laboral al trabajador D. JAIV, el cual ha venido prestando su jornada desde siempre a jornada reducida durante todo el tiempo que lleva trabajando en el Ayuntamiento. E indica que, en el momento que el Museo se ponga en funcionamiento, que queremos que sea lo antes posible lógicamente, hará falta dotarlo de personal, y hemos pensado que en vez de contratar a un nuevo Conserje a jornada completa y seguir dejando a este trabajador con jornada reducida, es de justicia ampliarle la jornada a este trabajador para que tenga su dedicación, y contratar a jornada reducida al nuevo Conserje, que es lo que tenemos presupuestado en el ejercicio 2020

El **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

17. DAR CUENTA PLIEGO DEL CONDICIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que, en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta del expediente iniciado por la Secretaría de este Ayuntamiento para la elaboración del pliego de condiciones que ha de regir el Servicio de Limpieza de Edificios Municipales, Colegios Públicos y otras instalaciones del Ayuntamiento de Hellín, cuyo dictamen queda como sigue:

“9º.- Dar cuenta Pliego Limpieza Edificios.

Por parte de la TAG de Secretaría se da cuenta del pliego que ha de regir el servicio de limpieza de edificios municipales, colegios públicos y otras instalaciones del Ayuntamiento de Hellín.

Se trata del expediente ordinario de un contrato de naturaleza administrativa, cuya adjudicación se pretende por procedimiento abierto, a través de criterios subjetivos y objetivos, cuantificables en la forma prevista en los pliegos.

La duración del contrato será por tres años prorrogable por uno más, por un importe anual de 575.000,00 euros.

Se impone una fianza del 5% del importe de la adjudicación.

Constan en el expediente los informes favorables de los servicios jurídicos y de Intervención.



La Comisión se da por enterada.”

Asimismo, en el expediente consta Resolución de Alcaldía nº 880, de fecha 20 de abril de 2020, por la que se aprueba el citado pliego, y en la cual se indica lo siguiente:

“D. RAMÓN GARCÍA RODRÍGUEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hellín (Albacete).

Dada cuenta del expediente tramitado para la contratación del servicio de Limpieza en edificios municipales, colegios públicos y otras instalaciones dependientes del Ayuntamiento de Hellín.

Vistos el informe jurídico de Secretaría y el informe de fiscalización emitido por la Intervención de este Ayuntamiento.

Considerando que procede la tramitación del procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), y en virtud de las competencias conferidas por la legislación vigente y, en concreto, de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la mencionada Ley, **HE RESUELTO:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio de **Limpieza en edificios municipales, colegios públicos y otras instalaciones dependientes del Ayuntamiento de Hellín.**

SEGUNDO.- Aprobar un gasto de 575.000 €, incluido IVA, para el presente año 2020 con cargo a la aplicación presupuestaria 9200-227000 “Contrato de limpieza edificios oficiales” del vigente Presupuesto de gastos. Para los siguientes años, puesto que la licitación presenta carácter plurianual, el Ayuntamiento asume el compromiso de dotar en el presupuesto general correspondiente a las anualidades contractuales, el crédito suficiente y adecuado a efectos de satisfacer las obligaciones derivadas del presente contrato.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación mediante procedimiento abierto del presente contrato de servicios.

CUARTO.- Proceder a la apertura del procedimiento de adjudicación, ordenando la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la LCSP, así como en el Diario Oficial de la Unión Europea según lo dispuesto en el artículo 135, en relación con el artículo 22, ambos del mismo cuerpo legal, por tratarse de un contrato de servicios sujeto a regulación armonizada.”

Del mismo modo, en el expediente consta el informe jurídico, de fecha 15/04/2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME JURÍDICO

ASUNTO: PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, COLEGIOS PÚBLICOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN.



De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda y Tercera de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, y al objeto de la aprobación del expediente y del pliego de cláusulas administrativas particulares para la adjudicación del contrato de servicio de **LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, COLEGIOS PÚBLICOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**, y teniendo en cuenta que:

1º) Por Resolución de Alcaldía nº 703 de 11 de marzo de 2020, se acuerda la iniciación del expediente justificando la necesidad de contratar el servicio reseñado y la insuficiencia de medios municipales para llevar a efecto el contrato.

2º) Se ha incorporado al expediente el Pliego de Prescripciones Técnicas, elaborado por los servicios técnicos municipales, que define las características del servicio a contratar.

3º) La intervención Municipal ha emitido informe de la inexistencia de consignación presupuestaria para la financiación del referido servicio en la partida 9200 2270000 del Presupuesto de Gastos del ejercicio corriente de este Ayuntamiento para el año 2020, aunque si a nivel de la bolsa de vinculación, efectuándose retención del crédito nº 2/2020000000733.

4º) Se ha emitido informe por los servicios Técnicos de fecha 21 de enero de 2020 justificativo de la imposibilidad de dividir el contrato en lotes.

5º) Ha sido redactado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el contrato mediante **procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada**.

Sobre la base de lo anterior, se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. - Legislación aplicable.

Se trata del expediente ordinario de un contrato de naturaleza administrativa, cuya adjudicación se pretende por procedimiento abierto, a través de criterios subjetivos y objetivos, cuantificables en la forma prevista en los pliegos, y se rige principalmente por la siguiente normativa:

- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).
- Real Decreto 1.098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).
- Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local

SEGUNDO. - Competencia para contratar.

Tiene el Alcalde asumida la atribución para contratar conforme dispone la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, toda vez que le corresponde contratar obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, siempre que su cuantía no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no superen ni el porcentaje



indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Igualmente le corresponde la autorización del gasto, la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas y del expediente de contratación, así como apertura del procedimiento de adjudicación, conforme a los artículos 117 y 122 LCSP.

TERCERO. – Expediente de contratación.

En él figuran los documentos precisos a que hace referencia el art. 116 de LCSP y que se enumeran en los antecedentes de este informe, a los que deberá sumarse el informe de Intervención de **fiscalización del gasto. El contrato se regirá por lo establecido en los art. 308 a 313 LCSP y el pliego de cláusulas administrativas y técnicas elaborados.**

CUARTO. Pliego de cláusulas y anuncio de licitación.

El Pliego de Cláusulas administrativas está redactado específicamente para este contrato y se ajusta a lo dispuesto en el art. 122 LCSP e incluye las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato y se adecua a las exigencias del suministro, por lo que se informa favorablemente, en cuanto a la legalidad de sus cláusulas.

La publicación de la licitación se efectuará en el perfil del contratante a través de la plataforma de contratación del Sector Público y en el Diario de la Unión Europea, conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley de Contratos del Sector Público.

De todo lo expuesto, cabe concluir que el expediente tramitado para la contratación del contrato de servicios de limpieza de edificios municipales, colegios públicos y otras instalaciones del Ayuntamiento de Hellín, se adecua a la legislación vigente, en los términos referidos.”

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para destacar, al igual que hizo anteriormente en el contrato de Ayuda a Domicilio, el importante aumento de horas que ha experimentado este pliego con respecto al anterior, un incremento del 39% de horas. Indica que el importe de este contrato es de 575.000 euros, y los servicios que más beneficiados se van a ver en este caso serán los Colegios Públicos, las zonas deportivas, así como alude a las nuevas zonas que se incluyen en este contrato, como es la zona antigua de este Ayuntamiento, la Casa de la Cultura, el Museo de Semana Santa, o el Centro Social de la Madre María Luisa, dependencias todas ellas que anteriormente no estaban contempladas en el contrato y que a partir de ahora sí lo estarán. También, indica que habrá una persona responsable de este contrato, que será la Inspectora de Servicios, y espera que con todo ello mejore sensiblemente la limpieza en los centros públicos, y principalmente en los Colegios Públicos.

El **Sr. Serena Fernández** manifiesta que su Grupo Político quisiera que los contratos de trabajadores ya contratados por la actual empresa sean subrogados por la nueva empresa adjudicataria. Y quisiera también que se dejara claro que va a pasar con el personal propio de este Ayuntamiento que está ejerciendo labores de limpieza en esos edificios, si seguirá en la Plantilla de este Ayuntamiento, y con qué funciones.

El **Sr. Alcalde** quiere tranquilizar en primer lugar a todas las trabajadoras del Servicio de Limpieza de Edificios Públicos, ya que todas ellas serán subrogadas



automáticamente por la nueva empresa adjudicataria del Servicio. Y con respecto al personal de propio de este Ayuntamiento que está realizando labores de limpieza en esos edificios, actualmente tres, ya que una de ellas ha cogido la baja definitiva, y hay otra que está cogiendo la baja por enfermedad continuamente, y está esperando pasar a la jubilación que le corresponda, y las otras dos personas, en función de la nueva RPT, se les buscará una nueva función dentro del Ayuntamiento y acorde con su categoría.

El **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

{La **Sra. Mascuñán Alfaro** abandona en este momento la sesión plenaria}

18. DAR CUENTA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que, en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta de la Oferta de Empleo Público para el año 2020, cuyo dictamen queda como sigue:

"14º.- Dar cuenta Oferta de Empleo Público 2020"

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con carácter extraordinario el 27 de enero de 2020, acordó la aprobación inicial del Presupuesto Ordinario para el ejercicio 2020, así como la plantilla de personal para este ejercicio presupuestario quedando aprobado definitivamente el 26/02/2020, y su entrada en vigor se produjo el 27/02/2020.

En los últimos ejercicios presupuestarios y como consecuencia de la crisis económica y financiera iniciada en el año 2008 se han adoptado diversas medidas de ajuste económico y de reducción del déficit público en las administraciones públicas, entre ellas la paralización y restricción de incorporación de nuevo personal, lo que ha ocasionado una progresiva reducción de efectivos de personal, lo que ha supuesto paralelamente el envejecimiento de la plantilla de personal, todo ello en detrimento de la calidad en la gestión y en la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Los Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en aplicación de las previsiones contenidas en los artículos 134.4 de la Constitución y 38.1 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, han sido prorrogados de forma automática, siendo de aplicación para 2019 y para 2020, las previsiones en materia de empleo público contenidas en el art. 19.3 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

La presente propuesta se articula en torno a dos ejes fundamentales:

- Continuar con la promoción interna como herramienta para hacer efectivo el derecho a la carrera profesional de los empleados públicos municipales. En el 2020 se producirá alguna, pero hay que esperar las promociones de Administrativos a Gestión

- El mantenimiento de la plantilla de la Policía Local, servicio público básico, afectada por la disminución de efectivos, sobre todo y como consecuencia de la entrada en vigor el pasado 02/01/2019, del Real Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre, por el que se adelanta la edad de jubilación de los policías locales. (2 vacantes en la actualidad que son las que han dejado los Oficiales)

- Dar cobertura a las siguientes vacantes:

-Oficial servicios múltiples como fórmula de corrección de la jubilación de Oficial Fontanero producida en el ejercicio 2019.

-Técnico Patrimonio Cultural, nueva denominación de la propuesta de RPT del puesto de Conservador del Museo, vacante producida en el año 2019, debiendo modificarse previamente el puesto.

(Asimismo la OPE podrá ampliarse con ocasión de las vacantes que se han producido en este ejercicio (puestos TAG de Secretaría y puesto TAE, Arquitecta responsable de Urbanismo.

La presente propuesta fue debatida en la Mesa de Negociación de 19 de febrero de 2020, debiendo tramitarse para su aprobación en lo que deba contenerse como Oferta de Empleo y deberá estar condicionada a las reglas establecidas en los PGE de 2018 prorrogados sobre límites de la tasa de reposición de efectivos.



Previa a la aprobación de la Oferta, se solicita Informe a Intervención sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad y regla de gasto, en los términos establecidos en la legislación presupuestaria que resulta de aplicación

Consta en el expediente el informe de Intervención en el que se concluye que:

Para la propuesta de Oferta de Empleo Público se han de tener en cuenta los límites y requisitos presupuestarios establecidos, por ello, a continuación, se indican los resultados de la liquidación del ejercicio 2019:

1. No se cumple el objetivo de Estabilidad Presupuestaria entendido como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el SEC 2010.
2. No se cumple el objetivo de la Regla del Gasto, entendido como la situación en la que la variación del gasto computable no supera la tasa de referencia de crecimiento del PIB correspondiente a este ejercicio.
3. La ratio de endeudamiento a 31 de diciembre de 2019 asciende a 59.76 %, inferior al 110% fijado por la Ley de Haciendas Locales, e inferior al 75% para solicitar autorización en caso de tener que concertar alguna operación de endeudamiento.

En base a los datos anteriores, se ha de estar a lo dispuesto en el artículo 19. Uno. 3 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que es la que está actualmente en vigor.

Asimismo, el apartado 4 indica que *“En los sectores no recogidos en el apartado uno.3, la tasa de reposición de las Administraciones que no cumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto será del 75 por ciento.*

Una vez comprobados estos extremos, con las plazas que se puedan ofertar se comprobará la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada para ello.

La Comisión se da por enterada”

Del mismo modo, en el expediente consta Informe de Intervención, de fecha 21 de abril de 2020, sobre extremos a cumplir, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DE INTERVENCIÓN

D^a. Esther Algaba Nieto, Interventora del Ayuntamiento de Hellín, a la vista del estado de tramitación del expediente administrativo para la Oferta de Empleo Público 2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 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, INFORMA:

Para la propuesta de Oferta de Empleo Público se han de tener en cuenta los límites y requisitos presupuestarios establecidos, por ello, a continuación se indican los resultados de la liquidación del ejercicio 2019:

1. No se cumple el objetivo de Estabilidad Presupuestaria entendido como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el SEC 2010.
2. No se cumple el objetivo de la Regla del Gasto, entendido como la situación en la que la variación del gasto computable no supera la tasa de referencia de crecimiento del PIB correspondiente a este ejercicio.
3. El ratio de endeudamiento a 31 de diciembre de 2019 asciende a 59.76 %, inferior al 110% fijado por la Ley de Haciendas Locales, e inferior al 75% para solicitar autorización en caso de tener que concertar alguna operación de endeudamiento.



En base a los datos anteriores, se ha de estar a lo dispuesto en el artículo 19.Uno.3 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que es la que está actualmente en vigor, indica literalmente:

3. “Las Administraciones Públicas que no hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y de regla del gasto tendrán una tasa de reposición del 100 por ciento, en los siguientes sectores y ámbitos de actuación:

A) Administraciones Públicas con competencias educativas para el desarrollo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en relación con la determinación del número de plazas para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes.

B) Administraciones Públicas con competencias sanitarias respecto de las plazas de personal estatutario y equivalente de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

C) Fuerzas Armadas en relación con las plazas de militares de carrera y militares de complemento de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de Carrera Militar.

D) Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de Seguridad Social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

F) Plazas de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia y de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

G) Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.

H) Administración del Estado en relación con las plazas de personal investigador doctor de los Cuerpos y Escalas de los organismos públicos de investigación, definidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.

Asimismo, se autorizan un total de 25 plazas en los Organismos Públicos de Investigación de la Administración del Estado, para la contratación de personal investigador doctor, con certificado I3, en la modalidad de Investigador distinguido, como personal laboral fijo en dichos Organismos, previa acreditación de que la Oferta de Empleo Público de estas plazas no afecta a los límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Igualmente, con el límite máximo del 100 por ciento de la tasa de reposición, se autoriza a los organismos de investigación de otras Administraciones Públicas para la contratación de personal investigador doctor que haya superado una evaluación equivalente al certificado I3, en la modalidad de investigador distinguido, como personal laboral fijo en dichos organismos, previa acreditación de que la oferta de empleo público de estas plazas no afecta a los límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

I) Plazas de los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad, de profesores contratados doctores de Universidad regulados en el artículo 52 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y a las plazas de personal de administración y servicios de las Universidades, siempre que por parte de las Administraciones Públicas de las que dependan se autoricen las correspondientes convocatorias, previa acreditación de que la oferta de empleo público de las citadas plazas no afecta al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos para la correspondiente Universidad, ni de los demás límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Dentro del límite de la tasa de reposición correspondiente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad y a los profesores contratados doctores



previsto en el párrafo anterior, cada Universidad estará obligada a destinar, como mínimo, un 15 por ciento del total de plazas que oferte, a la incorporación, en aquella categoría para la que esté acreditado, de personal investigador doctor que haya finalizado el Programa Ramón y Cajal y haya obtenido el certificado I3. En el supuesto de que no se utilicen todas las plazas previstas en esta reserva, estas se podrán ofertar a otros investigadores de programas de excelencia, nacionales o internacionales y que hayan obtenido el certificado I3. Las plazas de profesor contratado doctor que queden vacantes como consecuencia del acceso a un Cuerpo docente universitario, se podrán incluir en la tasa de reposición del ejercicio siguiente.

J) Plazas correspondientes a la supervisión e inspección de los mercados de valores y de los que en ellos intervienen.

K) Plazas correspondientes a la seguridad aérea, respecto del personal que realiza actuaciones de inspección y supervisión de la seguridad aérea, las operaciones de vuelo y operaciones aeroportuarias y actuaciones relacionadas con las mismas, y a las plazas de personal en relación con la seguridad marítima, que realiza tareas de salvamento marítimo y prevención y lucha contra la contaminación marina, así como a las plazas de personal en relación con la seguridad ferroviaria y las operaciones ferroviarias.

L) Administración Penitenciaria.

M) Consejo de Seguridad Nuclear en relación con las plazas de funcionario de la Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica que realizan funciones de dirección, estudio y evaluación, inspección y control de las instalaciones radiactivas y nucleares.

N) Acción Exterior del Estado.

Ñ) Plazas de personal que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.

O) Plazas de personal que realiza la gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.

P) Plazas de seguridad y emergencias.

Q) Plazas de personal que realiza una prestación directa a los usuarios del servicio de transporte público.

R) Personal de atención a los ciudadanos en los servicios públicos.

S) Personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Asimismo, el apartado 4 indica que “En los sectores no recogidos en el apartado uno.3, la tasa de reposición de las Administraciones que no cumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto será del 75 por ciento.

Adicionalmente, las Administraciones Públicas comprendidas en los números 3 y 4 anteriores podrán ofertar un número de plazas equivalente al 5 por ciento del total de su tasa de reposición, que irán destinadas a aquellos sectores o ámbitos que consideren que requieren un refuerzo adicional de efectivos. Este porcentaje adicional se utilizará preferentemente cuando se dé, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: establecimiento de nuevos servicios públicos, incremento de actividad estacional por la actividad turística o alto volumen de jubilaciones esperadas.

Y de otra parte, el apartado 5 dispone que “Para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía Autonómica y policías Locales la tasa de reposición será del 115 por ciento”.

Una vez comprobados estos extremos, con las plazas que se puedan ofertar se comprobará la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada para ello.



Es cuanto se tiene a bien informar sin perjuicio de un mejor criterio fundado en derecho.”

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para indicar que esto es sólo una propuesta para dar cuenta, y hay que esperar al informe de Intervención para ver la tasa de reposición y decidir finalmente las plazas. Y en cuanto a la pregunta que hacía el Sr. Serena en Comisión de que faltaba una plaza de oficial de Jardinería, indica que esa plaza se retiró, de acuerdo con la trabajadora en cuestión y con los propios Sindicatos. Indica que las plazas van destinadas a Agentes de la Policía Local y al personal Administrativo que se ha jubilado, la vacante de la Arquitecta de Urbanismo y un TAG en Secretaría General.

El **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

19. DAR CUENTA DE RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA POR LA QUE SE APRUEBA OBRA DE EMERGENCIA CONSTRUCCIÓN DE 80 NICHOS.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a exponer que, en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, se dio cuenta de la Resolución de Alcaldía nº 881, de fecha 20 de abril de 2020, por la que se aprueba obra de emergencia construcción de 80 nichos en el Cementerio Municipal, cuyo dictamen queda como sigue:

“19º.- Dar cuenta de la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba obra de emergencia construcción de 80 nichos.”

Por parte del Sr. Presidente se da cuenta de la Resolución de la Alcaldía nº 881 de fecha 20 de abril de 2020, por la que se aprueba con carácter urgente la construcción de 80 nichos en el cementerio municipal, que a continuación se transcribe:

D. RAMON GARCÍA RODRIGUEZ, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, ha dictado la siguiente RESOLUCIÓN:

Dada la grave situación de peligro existente como consecuencia de la pandemia del COVID-19 y ante la escasez actual y la posible necesidad de disponer de más nichos en el cementerio municipal, y a fin de cubrir la misma a la mayor brevedad, teniendo en cuenta que hace 4 meses se tramitó un procedimiento de licitación para construcción de nichos, se ha emitido informe por los servicios técnicos y se ha redactado proyecto por el mismo arquitecto del anterior proyecto D. Álvaro García Martínez, con el fin de ejecutar las obras de la forma más rápida posible.

A tal fin y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), que establece la posibilidad de actuar de manera inmediata para satisfacer la necesidad sobrevenida en determinados supuestos como el que nos encontramos en la actualidad, resulta necesaria la contratación de obras de construcción de un “Panteón de 80 nichos prefabricados en el Cementerio Municipal de Hellín”, al objeto de solucionar de forma inmediata la escasez actual de nichos, debido al reciente y notable incremento de la mortalidad producida en el municipio por la mencionada pandemia.

Por ello, a la vista del informe de Urbanismo de 17/04/2020, donde se propone la adjudicación a la misma empresa que resultó adjudicataria del anterior proceso licitatorio y con el mismo porcentaje de baja, el informe jurídico de fecha 20 de abril de 2020, y teniendo en cuenta las atribuciones establecidas en el art 21. m de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, que faculta a la Alcaldía p

ara adoptar, en caso de infortunios públicos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta al Pleno, por medio del presente, HE RESUELTO:

Primero. Declarar la tramitación de emergencia de las obras de “Panteón de 80 nichos prefabricados en el Cementerio Municipal de Hellín”.



Segundo. Adjudicar el contrato, a la entidad mercantil CONSTRUCCIONES MAYBE 2005, S.L., con CIF: B02382851, representada por D. Manuel García Vizcaíno, por un importe de adjudicación, incluido IVA, de 61.335,97 €.

Tercero. Las obras darán comienzo de manera inmediata debiendo estar finalizadas en el plazo de dos meses.

Cuarto. Que los servicios técnicos municipales procedan a la supervisión de las obras a ejecutar, siendo la dirección Técnica del Arquitecto D. Álvaro García Martínez Quinto. Dese cuenta de esta Resolución al Pleno, de conformidad con lo establecido en el art. 21.m de la Ley 7/185 de 2 de abril.

Sexto. Que se notifique la presente Resolución a los servicios competentes a efectos de la tramitación correspondiente, adjudicatario y director de las obras.

La Comisión se da por enterada.”

“INFORME JURÍDICO ASUNTO:

ADJUDICACIÓN CONTRATO EMERGENCIA “Construcción de 80 nichos prefabricados en el Cementerio de Hellín”.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda y Tercera de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, y al objeto de la aprobación del expediente y para la adjudicación del contrato de Obras para “Construcción de 80 nichos prefabricados en el Cementerio de Hellín”, y teniendo en cuenta que:

Primero. Que como consecuencia de la grave situación existente por la pandemia del Covid 19 y ante la escasez actual y la posible necesidad urgente de disponer de más nichos en el cementerio municipal, por la Alcaldía se ha ordenado el inicio del procedimiento de contratación de 80 nichos.

Segundo. Se han incorporado al expediente: el proyecto de la obra, elaborado por el Arquitecto D. Álvaro García Martínez, aprobado por Resolución de Alcaldía nº 879 de fecha 20 de abril de 2020. Asimismo, constan informes técnicos de 17/4/2019, justificativos de la necesidad, de cumplimiento de normativa y de supervisión.

Tercero. La intervención Municipal ha emitido informe de la existencia de consignación presupuestaria disponible para la financiación de las referidas obras en la partida 1640.622000 del Presupuesto de Gastos de este Ayuntamiento para el año 2020.

Cuarto. Se ha emitido informe técnico de fecha 17/4/2020 proponiendo la adjudicación del contrato a la mercantil Maybe S.L., empresa adjudicataria del anterior proceso licitatorio realizado en 2019, con la misma baja aplicada en el mismo respecto al proyecto redactado.

Quinto. Se propone la tramitación de emergencia en razón de las circunstancias de necesidad derivadas de la pandemia del Covid 19 y la escasez de nichos en el Cementerio Municipal, al amparo del art. 120 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Sobre la base de lo anterior, se emite el siguiente INFORME

PRIMERO. - Legislación aplicable.

Se trata del expediente extraordinario de un contrato de naturaleza administrativa, cuya adjudicación se pretende por procedimiento de emergencia, y se rige principalmente por la siguiente normativa: - Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP). - Real Decreto 1.098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP). - Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local

**SEGUNDO. - Competencia para contratar.**

Tiene el Alcalde asumida la atribución para contratar conforme dispone la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, toda vez que le corresponde contratar obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados, siempre que su cuantía no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no superen ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. Asimismo, Igualmente le corresponde la autorización del gasto y la adjudicación conforme al art. 21 de la Ley 7 /1985 de Bases del Régimen Local, que le permite adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno. Circunstancias en las que actualmente nos encontramos.

TERCERO. – Expediente de contratación.

No obstante, no ser necesario la tramitación de expediente, en razón de las circunstancias y debido a la reciente tramitación de otro proyecto similar, se ha elaborado y aprobado proyecto técnico, y se propone adjudicación en base al anterior procedimiento de licitación, con la misma baja, lo que se considera satisfactorio a los intereses municipales, en estas circunstancias.

Tras la adjudicación deberá darse cuenta al Pleno del Ayuntamiento y seguirse los tramites dispuestos en la Ley de Contratos respecto al cumplimiento, recepción y liquidación de las obras.

El plazo de inicio de las obras se ha fijado de forma inmediata, no obstante, si estas no se hubieren iniciado en el plazo de un mes, será necesario la tramitación de procedimiento ordinario.

De todo lo expuesto, cabe concluir que el expediente tramitado para la contratación de las obras de Obras para “Construcción de 80 nichos prefabricados en el Cementerio de Hellín, se adecua a la legislación vigente, en los términos referidos.”

A continuación, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para reiterar lo dicho en Comisión, así como en rueda de prensa, que se había optado por la construcción de 80 nichos, no porque hiciesen falta de forma inmediata, ya que existen nichos suficientes, y además el nivel de enterramientos ha disminuido, lo cual es motivo de alegría, pero tampoco nos podíamos quedar parados y había que construir más nichos, puesto que tenemos metros suficientes en el Cementerio Municipal, y había que pensar también en el futuro. Y anuncia que ya se ha empezado con la construcción de dichos nichos.

El **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

**20. DAR CUENTA DE CONVENIO CON AQUALIA PARA EJECUCIÓN PROYECTO
DEPURACIÓN AGUAS AGRAMÓN. H2020 SABANA.**

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra el Portavoz del Grupo Municipal del Partido Socialista, **Sr. Martínez Lizán**, quien indica que este punto se vio en la anterior Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, y de lo que se trata ahora es de



formalizar el convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Hellín y la mercantil FCC Aqualia, S.A. para regular las condiciones básicas iniciales para la colaboración en la implantación del proyecto demostrativo “H2020 SABANA”, proyecto del que se va a solicitar ayuda a la Unión Europea como proyecto de I +D, y que pretende poner en expansión los conocimientos que ya hay sobre la depuración de aguas con procedimientos de microalgas, que es un procedimiento totalmente ecológico, habiendo sido Agramón uno de los núcleos elegidos para experimentar este proyecto. Indica que dicho convenio ya tiene el visto bueno de Secretaría General para poderse formalizarlo, y estamos a la espera tanto de las autorizaciones medioambientales, así como de su aprobación definitiva desde la Unión Europea.

En el expediente consta el dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, el cual queda como sigue:

“20º.- Convenio con Aqualia para ejecución proyecto depuración aguas Agramón. H2020 SABANA. Expte. SEGEX 443740F.

Por parte del Sr. Presidente se explica el convenio con la empresa Aqualia para el desarrollo de un proyecto de investigación europeo y desarrollo a escala industrial denominado H2020 SABANA.

El proyecto SABANA claro ejemplo de economía circular aplicada, ya que se emplean las aguas residuales como materia prima para el cultivo de microalgas obteniéndose tres productos finales: (1) Agua depurada bajo requerimientos energéticos significativamente más bajos que con los procesos tradicionales de depuración, consiguiendo además eliminación simultánea de Carbono (C), Nitrógeno (N), y Fósforo (P), lo cual se da valor añadido para aquellas EDARs que vierten en zona sensible como es el caso de Agramón; (2) Producción de forma directa, sin necesidad de tratamiento terciario, de agua apta para reutilización según RD 1620/2007 y finalmente (3) Biomasa rica en C,N y P con excelentes propiedades biofertilizantes, bioestimulantes y biopesticidas.

La duración del presente Convenio se establece en dos años, coincidiendo con la duración del proyecto SABANA

Consta en el expediente informe de fiscalización favorable de Intervención.

Se somete a votación el convenio con Aqualia, el cual es dictaminado favorablemente, resultando la siguiente votación mediante voto ponderado:

Votos a favor:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejala del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejala del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta el informe del Área de Urbanismo, de fecha 15 de abril de 2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DEL ÁREA DE URBANISMO



En relación con la solicitud, de fecha entrada de 03/04/2020 y registro de entrada nº6322, del Servicio de Medio Ambiente de Albacete de la Consejería de Desarrollo Sostenible de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (Ref. CON-AB-20-5028- JLN/ATO), de informe sobre la compatibilidad urbanística de la parcela 46 del polígono 46 (usos y actividades permitidas) del Catastro de Rústica de Hellín y en relación con la actuación denominada “Proyecto de Implantación de Depuradora en parcela 46, polígono 46 en Agramón, T.M. Hellín”, el Área de Urbanismo

INFORMA:

1. Según el Plan de Ordenación Municipal el suelo en la parcela de referencia está clasificado como “suelo rústico no urbanizable de especial protección natural (subcategoría 50)”.

2. En el suelo rústico no urbanizable de especial protección natural (subcategoría 50) el uso dotacional de titularidad pública, ciclo hidráulico (depuración y vertido) está permitido.

3. No obstante lo anterior el procedimiento para la autorización de la actuación estará sometido a la tramitación ambiental correspondiente.

Lo que se informa a los efectos oportunos.”

Asimismo, consta informe del Servicio de Medio Ambiente, de fecha 20 de abril de 2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DEL SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE SOBRE EL PROYECTO DEMOSTRATIVO H2020 SABANA (20 de abril de 2020)

La política ambiental europea tiene entre sus principios fundamentales, la conservación, protección y mejora de la calidad del agua así como la utilización prudente y racional de los recursos naturales (Art. 130R del Tratado de la Unión Europea).

Para la consecución de dichos objetivos se han seguido diferentes estrategias a lo largo del tiempo, desde la protección de los recursos hídricos en función de los usos del agua (objetivos de calidad), al control de vertidos mediante normas de emisión para llegar a una estrategia ambiental, basada en la protección de las masas de agua consideradas como ecosistemas acuáticos, con un enfoque por tanto más ambiental que promueve e impulsa un uso más sostenible del agua.

Para alcanzar estos objetivos es condición necesaria aunque no suficiente tomar las medidas derivadas del cumplimiento de la Directiva 91/271/CEE sobre tratamiento de aguas residuales urbanas, que ha dado lugar a la elaboración y desarrollo de los diferentes Planes Nacionales de Calidad de las Aguas: Saneamiento y Depuración (1995–2005, 2007-2015 y el futuro, que se encuentra en desarrollo).

1. Antecedentes:

1.1. La depuración de las aguas residuales de la pedanía de Agramón.

1.2. La autorización de vertido y las denuncias de la Confederación Hidrográfica del Segura.

2. ¿Por qué la realización del Proyecto demostrativo H2020 SABANA?

2.1. Proyecto de investigación europeo y desarrollo a escala industrial.



2.2. La reutilización de las aguas depuradas como presupuesto básico de actuación para un desarrollo sostenible

3. Conclusiones

1. Antecedentes.

1.1. La depuración de las aguas residuales de la pedanía de Agramón.

Agramón, es una de las pedanías de Hellín, situada a 12 km. al Sur del casco urbano de esta ciudad. Está situada a 405m de altura , en el fértil valle de Minateda-Agramón , siendo la principal actividad de la zona la agricultura. En la actualidad, su población asciende a 679 habitantes.

La pedanía de Agramón cuenta con una E.D.A.R. desde hace más de 20 años, que no ha llegado a ponerse en marcha por diferentes razones, entre ellas fallos constructivos. Por lo tanto, el agua residual procedente de la red de saneamiento de la población de Agramón no es depurada y es vertida directamente a la Rambla de Minateda en el punto UTM-X619108 y UTM Y4252813.

En la misma pedanía se localiza, discurriendo paralelamente a la rambla de Minateda (Arroyo de Tobarra) desde La Horca, hasta su confluencia con el río Mundo (Cola del pantano Camarillas), “El Saladar de Agramón”. Un espacio natural protegido conocido como “Microrreserva de los Saladares de Agramón” y que cuenta con una normativa de protección ambiental aprobada mediante el Decreto 81/2005 (DOCM nº141).

Este Saladar está incluido en la Red Natura 2000 como Lugar de Interés Comunitario, en concreto forma parte del LIC ES4210011 “Saladares de Cordovilla, Agramón y Laguna de Alboraj”. Asimismo, también está protegido como Zona de Especial Conservación (ZEC) de la Red Natura 2000 en Castilla – La Mancha, mediante el Decreto 26/2015.

El Saladar de Agramón representa un enclave único , dentro de España y aún más de Europa, debido entre otras características a su situación a caballo entre las provincias corológicas (de vegetación) Murciano-Almeriense y Castellano Maestrazgo-Manchega y a la presencia de endemismos de índole diversa y a especies del litoral con su límite interior en Agramón.

Los saladares son muy sensibles a los impactos ambientales de origen antrópico, ya que la mayoría de las comunidades vegetales que los integran son muy estrictas en cuanto a las exigencias ecológicas, sobre todo en cuanto a niveles de salinidad y humedad edáfica.

1.2. La autorización de vertido y las denuncias de la Confederación Hidrográfica del Segura.

El vertido de la E.D.A.R. de Agramón, que no ha llegado a funcionar, ha contado con una autorización provisional de vertido de la Confederación Hidrográfica del Segura, (RAV (054) – 8/90, desde septiembre de 1990 hasta mayo de 2008, fecha en la que se revoca la autorización citada. Antes de mayo de 2008, desde el Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento, se inicia el trámite de legalización del vertido de Agramón, pero en esa fecha la Confederación Hidrográfica del Segura archiva el procedimiento y revoca la autorización provisional.

En julio de 2008, la Confederación Hidrográfica del Segura informa al Ayuntamiento de Hellín de que el vertido procedente de la pedanía de Agramón no cuenta con autorización de vertido del Organismo de Cuenca y de que además esto supone una infracción administrativa al amparo del



artículo 116 de la Ley de Aguas. Desde esa fecha y hasta la actualidad el Ayuntamiento de Hellín ha sido sancionado en tres ocasiones (años 2011, 2013 y 2019) por la falta de autorización del vertido de aguas residuales de Agramón.

2. ¿Por qué la realización del Proyecto demostrativo H2020 SABANA?

2.1. Proyecto de investigación europeo y desarrollo a escala industrial.

Promover la investigación en materia de recursos naturales y, más específicamente, en materia de saneamiento, depuración y calidad de las aguas, biodiversidad y ecosistemas asociados, es uno de los compromisos que se recogen en los diferentes Planes Nacionales de Calidad de las Aguas.

Se han potenciado Programas de I+D+i en materia de recursos naturales y de conservación de los hábitats y ecosistemas, de los que el saneamiento y depuración son un elemento significativo.

Algunos ejemplos de Actuaciones encaminadas a fomentar la I+D+i en el campo del saneamiento y la depuración pueden ser:

- Actuaciones encaminadas a reducir la salinidad de los vertidos depurados con vistas a una mejor reutilización.
- Estudios en plantas piloto para el cumplimiento de los objetivos ambientales de la Directiva Marco del Agua.
- Depuración de pequeños núcleos de población mediante sistemas de bajo mantenimiento.

2.2. La reutilización de las aguas depuradas como presupuesto básico de actuación para un desarrollo sostenible.

En un escenario futuro donde las perspectivas del cambio climático nos sitúan en una disponibilidad decreciente de recursos hídricos naturales, la reutilización de las aguas depuradas es un elemento clave de la gestión del agua para conseguir un desarrollo sostenible.

Los beneficios de la reutilización son múltiples, entre los que podríamos destacar los siguientes:

- Una mejor gestión de los recursos, al permitir sustituir con aguas regeneradas, volúmenes de agua de mayor calidad, que pueden destinarse a usos más exigentes.
- Reduce el aporte de contaminantes a los cursos de agua.
- Permite, en el caso de que el destino de la reutilización sea la agricultura, un aprovechamiento de los nutrientes contenidos en el agua residual, lo que reduce la cuantía de abonos a utilizar por los agricultores.
- Garantiza una mayor fiabilidad y regularidad del agua disponible.
- Estas consideraciones hacen de la reutilización de efluentes depurados un instrumento válido y eficaz para lograr una gestión renovada de los recursos hídricos más equilibrada y sostenible, que pone el énfasis en el ahorro y en la satisfacción de las necesidades medioambientales.

3. Conclusiones

Cada vez más los ciudadanos necesitan y exigen políticas activas que aborden el problema de la contaminación de las aguas globalmente, estudiando y planteando estrategias realistas con los medios humanos, técnicos y financieros disponibles. La sociedad española tiene nuevas



preocupaciones y se acerca al recurso agua no como fuente de subsistencia (siglo XX) sino como elemento de calidad de vida y disfrute (siglo XXI). Se trata por lo tanto de afrontar el reto de la planificación en materia de saneamiento y depuración desde una perspectiva nueva, para un país moderno.

De esta forma, el desarrollo del proyecto de investigación europeo, a escala industrial, denominado H2020 SABANA, por parte de la empresa FCCAqualia, S.A., en la pedanía de Agramón, supone una oportunidad para el municipio de Hellín ya que permitirá demostrar que la depuración de aguas residuales de pequeños núcleos de población es viable mediante sistemas biológicos, que suponen la utilización de tecnologías más limpias y sostenibles.

En este proyecto se incluye la puesta en marcha de una planta experimental demostrativa de última generación, basada en tecnologías innovadoras para el tratamiento de aguas residuales para pequeñas poblaciones mediante proceso simbiótico de microalgas y bacterias. La planta demostrativa SABANA tendrá como papel principal ser una plataforma de desarrollo de tecnologías y procesos para implementar soluciones sostenibles para las pequeñas poblaciones.

Los sistemas biológicos de depuración de aguas residuales, basados en consorcios bacterias /microalgas, no solo permiten reducir el consumo de energía, sino que además permiten la recuperación de nutrientes inorgánicos como el nitrógeno y el fósforo. La biomasa (principalmente microalgas) generada en el proceso de depuración es de gran interés ya que permite la producción de biofertilizantes de alta calidad para el mercado agroindustrial.”

Del mismo modo, en el expediente consta el informe jurídico de fecha 22 de abril de 2020, en el que se indica lo siguiente:

“Visto el Convenio de Colaboración suscrito entre el **Excmo. Ayuntamiento de Hellín** representado por el Alcalde, al amparo del at. 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local y la mercantil **FFC Aqualia SA**, en su condición de concesionaria del servicio público municipal de alcantarillado y depuración de aguas residuales de Hellín y Pedanías según contrato de fecha 20 de agosto de 2008, actualmente vigente, se emite el siguiente informe:

Primero. Es objeto del presente convenio, el establecimiento de las líneas de colaboración entre las partes para la ejecución del **proyecto de investigación denominado “Sabana”**, relacionado con la depuración de aguas residuales, según detalle más extenso expuesto en el informe del área de medio ambiente, a desarrollar en las instalaciones que el concesionario municipal dispone al amparo de su contrato en la estación depuradora de Agramón.

Segundo. El convenio suscrito no contiene por parte del Ayuntamiento obligaciones de contenido económico, según lo informado por Intervención, ni otras, que no sea la autorización al concesionario para la utilización de los terrenos donde se ubica la estación depuradora de Agramón, a fin de instar las autorizaciones necesarias para el desarrollo de la actividad, que se encuentra totalmente relacionada con sus obligaciones contenidas en el contrato de gestión de aguas residuales y que incluso puede mejorar su gestión. Utilización de terrenos que ya dispone en virtud del contrato.

El concesionario tendrá que, para la ejecución de las obras e instalaciones, solicitar cuantas licencias o autorizaciones municipales o autonómicas, sean necesarias para el desarrollo de la actividad.



Tercero. El convenio se encuentra informado favorablemente por el servicio de medio ambiente con fecha 20 de abril de 2020 y el servicio de urbanismo con fecha 15 de abril, respecto a la compatibilidad urbanística de los terrenos para la ejecución del proyecto. Asimismo, ha emitido informe la Intervención Municipal, respecto a la inexistencia de costes para el Ayuntamiento.

Cuarto. La duración del convenio se establece en un plazo de dos años, por lo que se encuentra dentro del plazo de duración del contrato, si bien ambos son prorrogables, siendo necesaria la autorización expresa del Ayuntamiento. Por último, a la finalización del convenio, corresponde al Ayuntamiento la decisión de la retirada de las instalaciones del proyecto o su utilización, decisión que deberá adoptarse en momento oportuno.

Quinto. Los convenios se encuentran regulados en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, permitiendo la suscripción de los mismos con sujetos de derecho privado, siempre que su objeto sea para mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Circunstancias que creemos concurren en el convenio objeto de este informe.

Sexto. La competencia para la aprobación del presente convenio de colaboración corresponde al Alcalde, en virtud de la competencia residual del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril y asimismo al tener una duración inferior a cuatro años.

En virtud de lo expuesto, se informa favorablemente el Convenio de Colaboración con FCC Aqualia SA, para la realización del proyecto Sabana.”

Igualmente, en el expediente consta el informe de Intervención, de fecha 22 de abril de 2020, en el que se indica lo siguiente:

“INFORME DE INTERVENCION

D^a Esther Algaba Nieto, Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Hellín (Albacete), en relación con el Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Hellín y la mercantil FCC Aqualia SA y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en uso de las facultades que tengo conferidas por el art. 4.a) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente informe,

PRIMERO. - Es objeto del presente convenio, el establecimiento de las líneas de colaboración entre las partes para la ejecución del proyecto de investigación denominado “Sabana”, relacionado con la depuración de aguas residuales.

SEGUNDO. - Según convenio, No supone coste económico para el Ayuntamiento de Hellín.

TERCERO. - Otros extremos a comprobar: 1. Consta informe del servicio de urbanismo de fecha 15 de abril de 2020 sobre la compatibilidad urbanística de los terrenos para la ejecución del proyecto. 2. Consta informe favorable del servicio de Medio Ambiente de fecha 20 de abril de 2020. 3. Consta informe favorable de los servicios jurídicos de fecha 22 de abril de 2020. 4. La



competencia para la aprobación del presente convenio de colaboración corresponde al Alcalde, en virtud de la competencia residual del artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril y asimismo al tener una duración inferior a cuatro años.

RESULTADO DEL INFORME

SE FISCALIZA DE CONFORMIDAD

Es cuanto se tiene a bien informar sin perjuicio de un mejor criterio basado en derecho”

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

El **Sr. Serena Fernández** indica que esta necesidad de depuración de aguas en la pedanía de Agramón viene de largo, y manifiesta su deseo para que este convenio llegue a buen puerto y se obtenga esa financiación europea tan necesaria. Y pregunta por el coste económico que este proyecto puede tener para el Ayuntamiento de Hellín o está todavía pendiente del informe de la Oficina Técnica.

El **Sr. Artesero García** felicita al Concejal del Partido Socialista por este proyecto, ya que se trata de un proyecto innovador que puede suponer un avance en cuanto al tema ecológico. En cuanto al tema del coste, Ciudadanos prima más el objetivo del proyecto que el coste en sí que éste pueda tener.

La **Sra. Tomás Pedrosa** felicita también al Concejal por este proyecto.

La **Sra. López Iniesta** resalta el tiempo durante el cual se ha estado madurando este proyecto, y que será un éxito gracias al trabajo realizado desde el año 2015, en que científicos de la Universidad de Murcia vinieron y dijeron que era posible hacer depuración ecológico con filtro verde en Agramón, más económica que cualquier otro tipo de depuración, e indica que ahora mismo, el hecho de no depurar ya de por sí tiene coste, y son las sanciones que impone a este Ayuntamiento la Confederación Hidrográfica del Segura.

El **Sr. Martínez Lizán** indica que este proyecto de I + D ya está muy adelantado con la Unión Europea y es muy posible que sea una realidad. Y contestando las preguntas del Portavoz del Grupo Popular, indica que ya existe acometida de luz en esa parcela, y el consumo eléctrico de una instalación de este tipo puede ser la décima parte de lo que consume otra instalación convencional, ya que es el propio agua quien genera la energía, con un tratamiento previo de esas aguas residuales para separar las particulares que no son capaces de digerir las microalgas, por lo que no es necesario hacer una inversión previa en esa parcela.

El **Sr. Serena Fernández** aclara que tal vez se le haya mal interpretado, ya que lo primero que ha hecho es felicitar por el proyecto al Concejal ya que les parece muy interesante, y sabemos que es un proyecto que ya lleva tiempo. E indica que la pregunta es si se había hecho el estudio económico del proyecto, ya que discrepa de que ese tratamiento no sea muy costoso, ya que necesitará un pozo de gruesos y un tamiz de gruesos, y el Ayuntamiento tendrá que hacer unas actuaciones previas a la ejecución de este proyecto, pero el primer paso es obviamente, conseguir la financiación europea y la aprobación del proyecto que Agramón necesitaba desde hacía ya mucho tiempo, y que además nos condicionan unas sanciones económicas importantes por parte de la Confederación Hidrográfica del Segura.



La **Sra. López Iniesta** aclara que solamente sopesando las inversiones a realizar contra la multa, está segura que saldrá balance positivo.

El **Sr. Martínez Lizán** también quiere matizar que o hacemos este proyecto ecológico que puede ser financiado al 100%, con pequeñas inversiones previas por parte del Ayuntamiento, o tenemos que hacer una depuradora al 100% a cargo de este Ayuntamiento, ya que la zona de Agramón se encuentra en un entorno de protección medioambiental importante, por lo que tenemos una doble obligación moral de llevar a cabo esta actuación, además de que Agramón geográficamente se encuentra en una situación que resulta casi inviable poder realizar otro tipo de depuración.

El **Sr. Alcalde** recuerda que el tema de depuración en pedanías es una de las grandes asignaturas pendientes que tiene este Ayuntamiento. Y agradece públicamente a la empresa Aqualia el que se haya acordado de Hellín, y concretamente en la Pedanía de Agramón, para la realización de este proyecto piloto que están desarrollando.

Y recuerda que este Ayuntamiento está trabajando también en la canalización de las aguas residuales de Isso y de la Nava de Campaña para que esas aguas residuales puedan venir a nuestra depuradora de Hellín. E indica que es importante que este tema se resuelva lo antes posible, por dos motivos, uno por el motivo ecológico que es fundamental, y el otro por intentar salvar las sanciones que nos viene imponiendo por este tema la Confederación Hidrográfica del Segura.

El **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación se da por enterado.

21. PROPUESTAS Y MOCIONES:

PROPUESTA DE TODOS LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES SOBRE DINAMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL.

Concedida por la **Presidencia**, toma la palabra la **Sra. Secretaria Acctal.**, quien procede a dar lectura de la propuesta realizada por todos los grupos políticos municipales en relación con la dinamización y actualización del Centro de Formación Municipal, en la cual se recoge literalmente lo siguiente:

“PROPUESTA CONJUNTA DE TODOS LOS GRUPOS POLÍTICOS CON REPRESENTACIÓN MUNICIPAL PARA LA DINAMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN MUNICIPAL

ANTECEDENTES

Desde todos los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento de Hellín y desde el Equipo de Gobierno, somos conscientes de la importancia de la Formación Profesional para el Empleo y que nuestro Centro de Formación es un referente a nivel de la Comunidad Autónoma

Durante las últimas legislaturas hemos llevado a cabo un importante trabajo de adaptación y modernización del Centro, así como una importante labor formativa en diferentes ramas y oficios.

Con las últimas inversiones realizadas a través de la EDUSI y con la inestimable colaboración de la Diputación Provincial de Albacete, hemos dotado al Centro de nuevas infraestructuras en la rama de hostelería y hemos mejorado las existentes a nivel



informático y en el taller de Soldadura que sigue siendo un referente en niveles de inserción en nuestra provincia y nuestra región.

Sin embargo, todos los grupos políticos creemos que debemos seguir avanzando en esta línea preparando nuestro Centro para nuevas acciones formativas y explorando nuevas modalidades.

La situación de crisis generada por el COVID 19, nos debe llevar también a una reflexión para incentivar la teleformación y la formación a distancia, aspectos estos en los que tradicionalmente no hemos venido trabajando, ya que la actividad fundamental ha sido la formación presencial.

Seguimos creyendo que la Formación Profesional debe ser un elemento clave en el futuro y que las distintas administraciones deben apostar fuerte por el mantenimiento de los canales formativos, que doten a los trabajadores y trabajadoras de la cualificación necesaria para acceder al mercado laboral en las mejores condiciones.

Por todo ello sometemos a su debate y aprobación en Pleno esta propuesta:

PRIMERO

Que desde el Centro de Formación y los Servicios Municipales correspondientes se inicien los trámites para solicitar nuevas homologaciones en las siguientes familias profesionales

FAMILIA DE HOSTELERÍA

Operaciones básicas de pastelería
Operaciones básicas de restaurante y bar Cocina
Servicios de bar y cafetería
Servicios básicos de restaurante

FAMILIAS DE INFORMATICA, COMUNICACIÓN, ETC.

Gestión y supervisión de alarmas en redes de comunicaciones
Seguridad Informática
Operaciones de Redes departamentales
Community manager, herramientas, analítica e informes

Sin perjuicio de que puedan estudiarse por los distintos servicios y por la propia Comisión otras posibles homologaciones de cara al futuro

SEGUNDO

Que se solicite a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, el mantenimiento y en su caso el aumento en el futuro de la dotación presupuestaria en políticas activas de formación y empleo para todas las entidades públicas y privadas que trabajan en la formación y muy especialmente para las Corporaciones Locales y las entidades sin fin de lucro.

TERCERO

Que se siga estudiando por la Concejalía de Empleo y Formación y por la propia Comisión la posibilidad de solicitar acciones formativas en Modalidad I, se sigan promoviendo solicitudes en el resto de modalidades, se sigan realizando convenio con entidades y



asociaciones si fin de lucro en materia formativa y se estudie la posibilidad de dotar al Ayuntamiento de alguna Plataforma o Recurso para formación on-line, teleformación y/o Formación Semipresencial”

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Aprobar que desde el Centro de Formación y los Servicios Municipales correspondientes se inicien los trámites para solicitar nuevas homologaciones en las siguientes familias profesionales

FAMILIA DE HOSTELERÍA

- Operaciones básicas de pastelería
- Operaciones básicas de restaurante y bar Cocina
- Servicios de bar y cafetería
- Servicios básicos de restaurante

FAMILIAS DE INFORMATICA, COMUNICACIÓN, ETC.

- Gestión y supervisión de alarmas en redes de comunicaciones
- Seguridad Informática
- Operaciones de Redes departamentales
- Community manager, herramientas, analítica e informes

Sin perjuicio de que puedan estudiarse por los distintos servicios y por la propia Comisión otras posibles homologaciones de cara al futuro

2º. Solicitar a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, el mantenimiento y en su caso el aumento en el futuro de la dotación presupuestaria en políticas activas de formación y empleo para todas las entidades públicas y privadas que trabajan en la formación y muy especialmente para las Corporaciones Locales y las entidades sin fin de lucro.

3º. Que se siga estudiando por la Concejalía de Empleo y Formación y por la propia Comisión la posibilidad de solicitar acciones formativas en Modalidad I, se sigan promoviendo solicitudes en el resto de modalidades, se sigan realizando convenio con entidades y asociaciones si fin de lucro en materia formativa y se estudie la posibilidad de dotar al Ayuntamiento de alguna Plataforma o Recurso para formación on-line, teleformación y/o Formación Semipresencial”

MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR:

A) SOBRE COMPRA DE MASCARILLAS Y APOYO AL SECTOR TEXTIL HELLINERO.

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Serena Fernández, Portavoz del Grupo Municipal de Partido Popular**, para dar lectura del contenido de la presente moción, en relación con la compra de mascarillas y apoyo al sector textil hellinero, en la cual se indica literalmente lo siguiente:

“Exposición de motivos.



La crisis sanitaria que vivimos y que llegó a nuestras vidas hace poco más de un mes, ha puesto de manifiesto las dificultades a la hora de adquirir mascarillas, principalmente en nuestros comercios, debido a que la mayoría de las reservas de equipos de protección individual van dirigidos a nuestros hospitales.

Desde el Partido Popular, creemos en la necesidad de que el Ayuntamiento de Hellín adquiera mascarillas de acuerdo con las pautas de la Organización Mundial de la Salud, que recomienda el uso de mascarillas a toda la población. La compra de estas mascarillas debe realizarse primordialmente a empresas locales ante todo a las que se han volcado en esta crisis sanitaria en la producción de equipos de protección individuales de manera altruista.

Esas mascarillas deberían adquirirse con el objetivo de ser entregadas a la ciudadanía, primando a personas mayores o grupos de riesgo. Su reparto se realizaría de una manera segura, que no incumpla con las medidas de seguridad y confinamiento de la población. Pero también para tener un acopio de contingencia que permita al Ayuntamiento de Hellín, como responsable administrativo de primera línea, dar una respuesta directa a la primera fase de un nuevo brote de esta enfermedad o de otra similar que nos pudiera aquejar.

Esta iniciativa, que ya se realiza en otros municipios, es el claro ejemplo de que los ayuntamientos, como administración más cercana al ciudadano, deben velar por las necesidades de sus vecinos. Los Hellineros han demostrado con creces su solidaridad en forma de voluntariado aportando cada uno lo que ha podido para colaborar en acortar esta crisis y es ahora el momento de que el Ayuntamiento esté a la altura de ellos.

Optamos por la opción de las empresas textiles hellineras, por su clara demostración de la capacidad de producción que han tenido estos días, de su velocidad, su versatilidad y su generosidad demostrada con creces. Ellas son las que pueden asegurar la fabricación y entrega previa al previsto levantamiento del confinamiento impuesto por el gobierno central. Es el momento de que el ayuntamiento de Hellín decida que quiere colaborar con sus empresas y sus vecinos.

Es por todo ello, por lo que el Grupo Popular en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín eleva al pleno de la Corporación Municipal para su estudio, debate y aprobación, si procede, la siguiente:

MOCIÓN

1. Que, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, y con procedimiento de urgencia, se encarguen y se compren mascarillas sanitarias **a nuestras empresas locales, con características técnicas que aseguren su reutilización por un suficiente periodo de tiempo con la suficiente desinfección**, y se garantice el reparto de estos equipos de protección individual a los sectores de población que se detecte desde los servicios municipales y las asociaciones asistenciales que tienen necesidad de ellos.
2. Que el reparto se haga mediante los recursos propios del Ayuntamiento si fuera necesario, pero buscando la **colaboración** de Protección Civil y Cruz Roja, Cáritas Diocesana y todas aquellas asociaciones sociosanitarias que quieran colaborar de forma desinteresada en el reparto de estas mascarillas.
3. Que se prevea que una parte importante de esas mascarillas se queden **como acopio de contingencia del ayuntamiento** para poder abordar otra posible crisis sanitaria como la que hemos vivido con unas reservas que permitan **tanto a los trabajadores**



municipales como a los colectivos sensibles o vulnerables de la ciudad y sus pedanías acometer con mayores garantías los primeros días de esa posible futura crisis.

4. Que **la cantidad del pedido necesario de mascarillas sea definido por una comisión mixta** entre los técnicos municipales de servicios sociales, el departamento municipal de Prevención de Riesgos Laborales, GAI Hellín, Cruz Roja, Protección Civil y Caritas Diocesana. Contemplando en el pedido final las necesidades actuales a dos meses vista y el acopio de reserva que necesite el ayuntamiento como fondo de contingencia.”

Dicha moción fue dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de abril de 2020, y cuyo dictamen consta en el expediente de la sesión.

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

La **Sra. Tomás Pedrosa** agradece públicamente a todas las empresas que han colaborado en la elaboración de estas mascarillas, e indica que su Grupo estima que ese material debería donarse en primer lugar a las personas de riesgo, principalmente a nuestros mayores, y después a los colectivos que están en primera línea, como sanitarios, fuerzas y cuerpos de seguridad, personal de supermercados, transportistas, etc.. y en ese caso nuestro Grupo apoyará esta moción.

El **Sr. Artesero García** muestra igualmente su acuerdo con la moción, y con que se favorezca en primer lugar a las empresas de Hellín antes que otras, y nos sumamos al agradecimiento de la Concejala del Grupo Vox, e igualmente a todas las empresas que han aportado su trabajo para intentar ayudar en esta crisis. Y También se muestra partidario de establecer una serie de prioridades a la hora del reparto de estas mascarillas, al tiempo que señala lo importante que es que este material cumpla con todas las normas sanitarias para evitar contagios, y apunta a la conveniencia de que se revise ese material por técnicos cualificados que garanticen su seguridad, y si todo ello es así, ellos también apoyarán esta propuesta.

La **Sra. López Iniesta** aclara que desde el primer momento su Concejalía pensó en controlar que todas esas mascarillas cumplieran con la normativa sanitaria para su uso, y se requirió a estas empresas que adaptasen su maquinaria para poder pasar esas certificaciones de calidad, y ya desde una semana aproximadamente hay empresas de Hellín que están vendiendo ese material homologado fuera de Hellín, a Ayuntamientos y otras entidades públicas, y lo que es más importante, es un material certificado y que puede ser reutilizado, y no sólo mascarillas, sino también mamparas, viseras, etc.. Y eso es algo que se debe saber, que nuestras empresas están funcionando tanto en producción local como externa.

El **Sr. Martínez Lizán** se suma a las manifestaciones de agradecimientos a todos los voluntarios y voluntarias, así como a las empresas de nuestra localidad y Comarca, que han dotado de este tipo de material a nuestro Hospital. E indica que cualquier medida tendente a minimizar los efectos negativos de esta crisis resulta de vital importancia, y es obligación de los organismos públicos, en la medida de sus posibilidades, luchar por devolver lo antes posible nuestro tejido empresarial a la situación existente antes de la crisis, en todos los municipios, y ayudar para evitar que se puedan producir recaídas en esta situación, para lo cual es imprescindible actuar con la suficiente precaución y diligencia. Por ello, cualquier medida tendente a conseguir esos objetivos, será apoyada también por el Grupo Municipal del Partido Socialista. Recuerda



que ya desde el principio de esta crisis, este Ayuntamiento optó por comprar en Hellín todos los suministros a fin de dotar de liquidez a nuestros proveedores y pagárseles lo antes posible. Y también claro hemos estado muy encima de nuestras empresas para que todo ese material cumpla con todas las normativas y homologaciones necesarias para poder ser utilizado sin riesgo para las personas.

El **Sr. Serena Fernández** apunta el esfuerzo realizado por las empresas hellineras en la fabricación de este material, al tiempo que agradece al Portavoz del Grupo Socialista que haya explicado la política de compras al respecto de este Ayuntamiento, que se ha centralizado en las empresas de Hellín.

La **Sra. López Iniesta** reitera que tanto el material que ha comprado este Ayuntamiento, como el que han fabricado las empresas locales, han pasado todos los controles de calidad, y está certificado y homologado para poder ser comercializado sin problema alguno.

Finalmente, el **Sr. Alcalde** se suma a ese agradecimiento público a todas las personas, voluntarios, empresas, etc.. que han colaborado en la confección de todo este material solidario. Si bien, aclara al Sr. Serena Fernández que esta moción caía por su propio peso, ya que era algo que este Ayuntamiento ya venía realizando, siempre y cuando no supusiera cometer una irregularidad frente a la Ley de Contratos del Sector Público, ya que es algo que obviamente tenía que comprarse aquí, ya que es aquí donde esas empresas pagan sus impuestos. Y en cuanto al tema de las mascarillas, informa que este Ayuntamiento ya ha hecho una cierta previsión, lo cual no quita que se cumpla con esta moción. Además, a partir de junio empezarán a trabajar los planes de empleo, y hay que dotar a esos trabajadores de los correspondientes epis, e indica que este Ayuntamiento ya tiene 14.100 mascarillas higiénicas que mandaron de la Diputación Provincial, tenemos las 4.000 mascarillas FP2 que hemos adquirido, hace quince días se repartieron 8.000 mascarillas que vinieron del Gobierno Central, y también se están repartiendo ya las cinco mascarillas por domicilio que están llegando de la Junta de Castilla-La Mancha. E indica que se verán las necesidades reales que existen, y de forma equitativa entre todas las empresas locales se comprará ese material.

Tras su debate y, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres. asistentes, **ACUERDA:**

1º. Que, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, y con procedimiento de urgencia, se encarguen y se compren mascarillas sanitarias **a nuestras empresas locales, con características técnicas que aseguren su reutilización por un suficiente periodo de tiempo con la suficiente desinfección**, y se garantice el reparto de estos equipos de protección individual a los sectores de población que se detecte desde los servicios municipales y las asociaciones asistenciales que tienen necesidad de ellos.

2º. Que el reparto se haga mediante los recursos propios del Ayuntamiento si fuera necesario, pero buscando la **colaboración** de Protección Civil y Cruz Roja, Cáritas Diocesana y todas aquellas asociaciones sociosanitarias que quieran colaborar de forma desinteresada en el reparto de estas mascarillas.

3º. Que se prevea que una parte importante de esas mascarillas se queden **como acopio de contingencia del ayuntamiento** para poder abordar otra posible crisis sanitaria como la que hemos vivido con unas reservas que permitan **tanto a los trabajadores municipales como a los colectivos sensibles o vulnerables** de la ciudad



y sus pedanías acometer con mayores garantías los primeros días de esa posible futura crisis.

4º. Que la cantidad del pedido necesario de mascarillas sea definido por una comisión mixta entre los técnicos municipales de servicios sociales, el departamento municipal de Prevención de Riesgos Laborales, GAI Hellín, Cruz Roja, Protección Civil y Caritas Diocesana. Contemplando en el pedido final las necesidades actuales a dos meses vista y el acopio de reserva que necesite el ayuntamiento como fondo de contingencia.”

B) SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE DEFUNCIONES POR EL COVID19 EN EL MUNICIPIO DE HELLÍN.

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Serena Fernández, Portavoz del Grupo Municipal de Partido Popular**, para dar lectura del contenido de la presente moción, en relación con la solicitud de publicación de datos estadísticos de defunciones por el Covid 19 en el Municipio de Hellín, en la cual se indica literalmente lo siguiente:

“Exposición de motivos.

Como consecuencia de la pandemia provocada por el coronavirus Covid-19 en nuestro país, que registraba a fecha de 23 de abril ya 213.000 casos detectados, han fallecido 22.000 personas diagnosticados por la enfermedad. A éstas, podrían sumarse un número indeterminado que se está investigando y que muy probablemente también habrían fallecido como consecuencia del Covid-19, a pesar de no haberse evaluado como tal.

Fue la propia Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el ámbito de los Registros Civiles quien, por su elevado interés público e informativo, dio traslado del resultado de las actuaciones e informaciones realizadas en el ámbito de los Registros Civiles de Castilla-La Mancha con motivo de la situación originada por la pandemia del Coronavirus Covid-19.

Con los datos recibidos se pone de manifiesto que las defunciones en Castilla-La Mancha en marzo de 2020 se han incrementado un 96,3 % con respecto a las ocurridas en el mismo periodo del año anterior. En concreto, los registros civiles de Castilla-La Mancha han expedido el pasado mes de marzo 3.319 licencias de enterramiento cuando en marzo de 2019 se registraron 1.691 defunciones.

El mismo informe indica que las defunciones en la provincia de Albacete en marzo de 2020 se han incrementado un 147,2 % con respecto a las ocurridas en el mismo periodo del año anterior. En concreto, los registros civiles de la provincia han expedido el pasado mes de marzo 786 licencias de enterramiento cuando en marzo de 2019 se registraron 318 defunciones.

Estos datos reales y ciertos contrastan de forma frontal con los datos proporcionados por las autoridades sanitarias regionales de fallecimientos por causa del coronavirus que marcan a lo largo del mes de marzo del presente año unos fallecimientos por covid-19 en Castilla-La Mancha de 708 personas y en la provincia de Albacete de tan sólo 156 personas. Estamos hablando de que las muertes reales por Covid-19 en la provincia de Albacete son el triple de las declaradas por las autoridades sanitarias.

La historia reciente de España no conoce un hecho luctuoso de igual calado, que haya provocado tanto sufrimiento, dolor y muerte. Tampoco conocemos una situación, en la



que como ahora, la información sobre las consecuencias que la enfermedad está provocando, sea tan ambigua, difusa, y lo que es peor, en muchos casos contradictoria o directamente inexistente.

Respecto a la situación de la Región o la Provincia, el Ayuntamiento de Hellín no tiene competencias para actuar. Pero desde el punto de vista municipal el Ayuntamiento de Hellín tiene la obligación moral de darle la máxima información disponible a sus ciudadanos en referencia a la afección de la pandemia en Hellín y a reclamar, en su ámbito de actuación, la información a las instituciones y corporaciones implicadas.

Es por todo ello, por lo que el Grupo Popular en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín eleva al pleno de la Corporación Municipal para su estudio, debate y aprobación, si procede, la siguiente:

MOCIÓN

1. Que el Ayuntamiento de Hellín desde su departamento correspondiente dé el dato concreto de las licencias de enterramiento dadas en todo el municipio (cementerio de Hellín, de las Minas, de Agramón y de Isso) y de las licencias de cremación en el tanatorio de Hellín durante los meses de marzo y abril de 2019 y durante los meses de marzo y abril de 2020.
2. Que Ayuntamiento de Hellín pida formalmente tanto a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como a la empresa concesionaria Amavir, los datos de defunciones de marzo y abril de 2019 y marzo y abril de 2020 acaecidos en la Residencia de Las Hazas, el principal foco de afección en nuestro municipio.
3. Que la información de carácter municipal se haga pública antes del 5 de mayo del año presente para conocimiento de toda la población mediante su publicación en las redes sociales del ayuntamiento. Y la información requerida de otras instituciones sea publicada mediante el mismo procedimiento en cuanto sea recibida.”

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

La **Sra. Tomás Pedrosa** indica que lo que se pide en esta moción es algo que su Grupo viene ya pidiendo desde hace más de un mes, ya que no cuadran los datos oficiales con los fallecimientos habidos, por ello queremos saber la verdad con respecto a este tema, y por ese motivo apoyaremos esta moción.

El **Sr. Artesero García** piensa igualmente que desde el Gobierno de Castilla-La Mancha se ha venido haciendo una política bastante oscurantista con respecto a este tema que no ha sucedido en otras comunidades autónomas, porque la población merece conocer esos datos, y por ello, también apoyarán esta moción.

El **Sr. Serena Fernández** agradece el esfuerzo realizado desde el Equipo de Gobierno en las últimas semanas con respecto a esta cuestión, habiéndose datos concretos por el Sr. Alcalde sobre números de enterramientos, Covid detectado y posible Covid. Y aclara que esta moción solo pretende realizar una comparativa estadística entre el año pasado y este año, para conocer los datos reales de afección del coronavirus en nuestros domicilios, e indica que estos datos los pide conocer la propia gente, ya que les llega información tergiversada y otras veces incierta. Se trata únicamente de conocer los



datos oficiales tanto de enterramientos como de cremaciones practicadas en nuestro Municipio.

La **Sra. López Iniesta** muestra sus condolencias a todas aquellas personas que han fallecido por el Covid o por cualquier otro motivo. E indica que los datos no deben favorecer una tergiversación de la información, y que hay que distinguir entre datos, información y conocimiento, aunque lo realmente importante es este último ya que es el que muestra a los científicos el comportamiento de este virus para poder pararlo, mientras que los datos son sólo eso, datos.

El **Sr. Alcalde** se suma a las condolencias manifestadas por la Sra. López Iniesta hacia todas las familias de los fallecidos en Hellín, y no sólo por esta enfermedad sino también por cualquier otro motivo. E indica que los datos que el Sr. Alcalde ha venido comunicando en los medios de comunicación han sido totalmente fiables y estrictos, y a él se los comunicaba la Delegada Provincial de Sanidad, y los datos de enterramiento que ha venido dando a conocer eran también datos referidos únicamente a Hellín, los cuales se le facilitaban desde el Departamento del Cementerio Municipal. No obstante, él siempre ha pensado que el único estamento fiable para dar datos oficiales a este respecto es la Consejería de Sanidad, y también hay que entender que los datos que proporciona el GAI de Hellín son datos comarcales, ya que abarca una población próxima a 70.000 habitantes.

Es cierto que la primera y segunda semana hubo una cierta confusión, por que los cementerios de Isso o Agramón no son cementerios municipales, y se estaba a expensas del Tanatorio de Hellín para conocer esos datos.

A continuación, procede a dar lectura integral del informe emitido por el Sr. Coordinador del Cementerio Municipal, de fecha 28 de abril de 2020, en el que se indica literalmente lo siguiente:

“INFORME CEMENTERIO MUNICIPAL

Atendiendo a la solicitud verbal del Sr. Alcalde tengo a bien emitir el siguiente informe:

Ante el aumento de los casos de defunciones producidos en todo el territorio nacional debido a la pandemia provocada por el nuevo coronavirus SARS-CoV2. Debido a la desigual incidencia zonal y la disparidad de los datos según las fuentes y criterios seleccionados, este departamento se propone a partir de los datos recibidos y de elaboración propia aclarar y delimitar dentro de su entendimiento y posibilidades la incidencia por las muertes por COVID-19 en el término municipal de Hellín.

Hay que explicar algunas cuestiones antes de intentar analizar los datos y/o compararlos con otras fuentes:

1º.-Este departamento nunca ha dispuesto datos de los Cementerios de Isso y Agramón al ser de titularidad parroquial, ni de las cremaciones hechas por la empresa Tanatorio de Hellín S.L., excepcionalmente y debido a la coyuntura se le ha solicitado los datos de esos espacios respecto a los fallecimientos por COVID-19.

2º.- Igualmente para poder elaborar este informe se ha solicitado a la empresa Tanatorio de Hellín S.L. los datos de enterramiento y cremaciones del término municipal de los meses de marzo y abril y de los años 2.019 y 2.020, que diligentemente nos han proporcionado.

3º- Existen diferencias para las inhumaciones en el Cementerio de Hellín entre las tablas del tanatorio y las nuestras pues el tanatorio no incluye las cremaciones que se



inhuman (están en su apartado de cremaciones) y tampoco incluye los fallecidos en otras localidades que se entierran en el Cementerio Municipal.

4º.- En la tabla del Cementerio Municipal se ha hecho una comparativa con la media de los años 2007 a 2019 por tener un mejor significado estadístico que con la comparación solamente con el año anterior (la fluctuación en el mes de abril va de 10 del año 2.013 a 28 en este año).

5º.- La estadística respecto a los núcleos de población pequeños, Isso y Agramón, debido a su alta fluctuación anual no es excesivamente relevante, respecto a Las Minas no hay fallecidos en los períodos analizados.

6º.- Los datos de los posibles y confirmados fallecidos se basan en los Certificados de Defunción emitidos por el médico colegiado correspondiente.

7º.- Respectos al número de licencias para dar enterramiento o cremación que ha emitido en el mismo periodo el juzgado de Hellín, desconocemos los datos, pero con certeza serán superiores a los datos facilitados por la empresa Tanatorio de Hellín, S.L que no ha tenido en cuenta los fallecidos que van a enterrarse o quemarse a otras localidades.

8ª.- Los datos de defunciones que emite el Hospital de Hellín evidentemente es respectos a los fallecidos dentro de su hospital, pero que pueden ser de otras localidades e imagino que con el criterio definido por el Ministerio de Sanidad por tanto no son válidos para un análisis local.

9º.- Como corolario de los puntos anteriores poner de manifiesto la dificultad de armonizar los datos, pues fuentes, criterios y usos son distintos para los diferentes agentes implicados.

DATOS

A) Datos facilitados por el Tanatorio respecto a las inhumaciones y cremaciones habidas en el término municipal de Hellín.



Inhumaciones y cremaciones en el término municipal de Hellín					
	HELLÍN	ISSO	AGRAMON	CREMATORIO	TOTALES
Marzo 2019	22	3	1	3	29
Marzo 2020	20	5	5	10	40
Diferencia	-2	2	4	7	11
Incremento %	-9,09%	66,67%	400,00%	233,33%	37,93%
Abril 2019	13	3	0	9	25
Abril 2020	24	6	3	10	43
Diferencia	11	3	3	1	18
Incremento %	84,62%	100,00%	#¡DIV/0!	11,11%	72,00%
2019	35	6	1	12	54
2020	44	11	8	20	83
Diferencia	9	5	7	8	29
Incremento %	25,71%	83,33%	700,00%	66,67%	53,70%
Fuente: Tanatorio de Hellín, S. L.					

B) Datos de inhumaciones habidas en el Cementerio de Hellín

Datos de inhumaciones en el Cementerio de Hellín				
	2020	media 2007 - 2019	diferencia	%
Marzo	23	21,29	1,71	8,05%
Abril	28	19,64	8,36	42,55%
conjunto	51	40,93	10,07	24,61%

Fuente: Tanatorio y Ayuntamiento de Hellín

C) Datos de fallecidos posiblemente o por COVID-19 enterrados o incinerados en el término municipal de Hellín desglosados por distintos criterios.

FALLECIDOS POR COVID DE HELLÍN SEGÚN DATOS DEL TANATORIO											
	Nº FALLEC	POS/CONF		LUGAR DE DEFUNCIÓN				DESTINO			
		P	C	H	RH	RT	DO	CH	CI	CA	CR
TOTALES	35	27	8	15	11	7	2	21	5	3	6

- P POSIBLE FALLECIMIENTO POR COVID
- C CONFIRMANDO COVID
- H HOSPITAL
- RH RESIDENCIA LAS HAZAS
- RT RESIDENCIA DE TOBARRA
- DO DOMICILIO
- CH CEMENTERIO DE HELLIN



CI CEMENTERIO DE ISSO
CR CREMATORIO

Los datos están actualizados a fecha de hoy 28/04/2020 siendo el primer fallecimiento el 17/03/2020 y el último el 20/04/2020

Resumen de la tabla en texto:

35 Fallecidos de los cuales:

27 Posibles COVID-19 y 8 confirmados

15 Fallecidos en el Hospital Comarcal de Hellín, 11 en la Residencia de las Hazas y 7 en la Residencia de Tobarra, 2 en su domicilio

21 Enterrados en Hellín, 5 en Isso, 3 en Agramón y 6 incinerados.

Siguiendo el criterio del Ministerio de Sanidad de contabilizar sólo los diagnosticado con prueba PCR el índice de fallecimiento en el término de Hellín es de 2,67 fallecidos por 10.000 habitantes algo más de la mitad de la media del conjunto de la nación que es de 5,09 fallecidos por 10.000 habitantes.

Respectos a los fallecidos sin prueba de diagnóstico, aventurado por imposible resulta decir cuales son realmente por COVID, pero la comparativa con el incremento de los entierros en el cementerio parece indicar que no deberíamos considerar el 100 % como fallecidos por esta causa.”

Seguidamente, indica que este informe se va a colgar en la página web del Ayuntamiento para conocimiento de todos los ciudadanos, y que son datos que coinciden plenamente con los datos que hemos venido dando.

El **Sr. Serena Fernández** reitera el espíritu de esta moción que no es otro que el de dar transparencia a una inquietud que la sociedad hellinera reclama, e indica que los datos son los que son. Y pide al Sr. Alcalde que le facilite los datos referidos al cierre del mes de abril, para poder comparar estadística un mes con otro, al tiempo que agradece al Sr. Alcalde que cuelgue este informe en las redes sociales. También recuerda que en esta moción sólo se piden datos referidos a la Residencia de Las Hazas, no del resto de Residencias del Municipio, y que se suma a las peticiones de los propios familiares de los residentes que están preocupados. Finalmente, anima al Sr. Alcalde a aprobar esta moción, e indica que, si el punto discrepante es pedir esos datos a la empresa Amavir o a la Consejería de Bienestar Social, transfórmelo como quiera, pero es solamente una petición de información oficial para transmitirla a la Sociedad hellinera.

El **Sr. Alcalde** indica que efectivamente pedir esos datos oficiales cuesta poco, pero le molesta que quien pida esa información sea precisamente los grupos políticos de la oposición, ya que ello supone poner en entredicho los datos que el Alcalde ha estado dando semanalmente, y jugar a ese juego está de más, máxime en los momentos actuales en que nos encontramos. En cuanto a los datos de la Residencia de las Hazas, indica que los datos los tiene no por la Consejería de Sanidad, sino por la propia Residencia, pero él no está autorizado para darlos, y debe ser esta Residencia, o cualquier otra, quien facilite esa información. Por todo ello, estima que esta moción esta cumplida y no haría falta ni votarla, pero si la votan finalmente, lo harán en contra, y reitera que la mayoría de los datos que se solicitan en la moción ya los acaba de leer, y se publicarán en la página web municipal.



El **Sr. Serena Fernández** lamenta que el Sr. Alcalde entienda que presentando esta moción se le acusa de mentir, y le aclara que lo único que se pide en ella es más información, ya que en otros municipios sí se están dando esos datos.

El **Sr. Alcalde** reitera que él sólo está autorizado a dar la información que ha leído, que no es otra que la referente a nuestro Cementerio Municipal, y le aclara que entre ellos fallecidos hay un determinado número que corresponde a vecinos de Hellín que se encontraban residiendo en la Residencia de Las Hazas, pero él no puede dar información acerca de aquellos otros residentes de Las Hazas procedentes de otros municipios de Castilla-La Mancha, ya que, como ha dicho, esa información corresponde darla a la propia Residencia, a la Consejería de Bienestar Social o al municipio al que perteneciera ese residente que haya fallecido en esta Residencia, pero no a él.

Tras su debate, y sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular (7 concejales) y del Grupo Vox-Hellín (1 concejala), con la abstención del Grupo Ciudadanos (1 concejal), y con el voto en contra del Grupo Socialista (9 votos) y del Grupo AEH (1 concejala), ACUERDA rechazar la presente moción.

C) SOBRE SOLICITUD AL GOBIERNO REGIONAL A ARTICULAR UNA PARTIDA PRESUPUESTARIA VÍA SUBVENCIÓN DIRECTA PARA COMPENSAR EL PAGO DE LAS CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS AUTÓNOMOS DE NUESTRA REGIÓN DE LOS MESES DE MARZO, ABRIL Y MAYO.

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Serena Fernández, Portavoz del Grupo Municipal de Partido Popular**, para dar lectura del contenido de la presente moción, en relación con la solicitud al Gobierno regional a articular una partida presupuestaria vía subvención directa para compensar el pago de las cuotas de la Seguridad Social de los autónomos de nuestra Región de los meses de marzo, abril y mayo, en la cual se indica literalmente lo siguiente:

“Antecedentes:

La pandemia del COVID19 está provocando un retroceso económico en nuestro país de consecuencias aún incalculables, con gran calado entre las familias, las pymes y los autónomos. Este último sector, el de los autónomos (que según los últimos datos registrados en nuestra localidad serían en torno a 2.193 personas) está padeciendo especialmente las consecuencias económicas derivadas de la crisis sanitaria originada por el COVID19, así como de la declaración del estado de alarma.

La gran mayoría se han visto obligados a cerrar sus negocios o a reducir notablemente su actividad, lo que supone que, mientras dure esta situación, sus ingresos serán nulos o mínimos. Además, consideran totalmente insuficientes las medidas adoptadas por el Gobierno central, para tratar de paliar estas graves consecuencias.

Somos conscientes de que las familias de nuestra ciudad viven con incertidumbre esta crisis, en un gran número de casos con pérdidas de empleo en el seno familiar o merma de ingresos.

Es por ello, por lo que el Grupo Popular en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín eleva al pleno de la Corporación Municipal para su estudio, debate y aprobación, si procede, la siguiente:

MOCIÓN:



Instamos desde el Ayuntamiento de Hellín para que sea elevada a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas y la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, la necesidad de que **nuestra comunidad abra una línea de subvenciones regionales que compense, de forma proporcional a la merma de ingresos, las cuotas de los autónomos de nuestra región que se hayan visto afectados por la crisis del COVID-19 (y lo justifiquen debidamente en sus resultados económicos) durante los meses de marzo, abril y mayo.** Para ello, rogamos, emplacen a ambas consejerías para que preparen los detalles técnicos de la medida y se pueda articular una partida presupuestaria para tal fin.”

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

La **Sra. Tomás Pedrosa** indica que los autónomos serán los principales perjudicados de esta pandemia, y adoptar la medida compensatoria que se recoge en la moción para los autónomos está muy bien, pero recuerda que aún quedan muchas otras medidas a adoptar en este sector, por lo que el Grupo Municipal de Vox Hellín apoyará esta moción.

El **Sr. Artesero García** recuerda que Ciudadanos ha apoyado desde siempre al sector de los autónomos, no ya sólo desde el inicio de esta crisis. Y esta, lógicamente, es una de las medidas que se pueden adoptar, y por este motivo la votarán favorablemente.

La **Sra. López Iniesta** indica que esta medida es una de las posibles a adoptar, por que el apoyo a ese sector siempre es bueno, pero en cualquier caso, hay medidas que tienen que hacerse antes de esto, y es que todo el tejido este preparado para poder salir y en eso es en lo que se está trabajando. Y recuerda algunos de los Planes que tiene ya activos el Gobierno de Castilla-La Mancha y que son perfectamente aplicables para ahora, así como los fondos FEADER que, a través del Grupo de Acción Local, están disponibles para ayudar también a ese sector, e indica que tanto una línea como otra están ya activas desde hace tiempo y a disposición de los autónomos que se quieran acoger a ellas.

El **Sr. Martínez Lizán** indica que está muy bien mostrar toda esta preocupación por nuestros empresarios y autónomos, pero sí quisiera pedir que no se utilice esta situación para generar una posible conflictividad totalmente innecesaria. E informa de todas las prestaciones y ayudas que ya existen actualmente, y otras que se han articulado a raíz de esta pandemia, tanto a nivel nacional, como regional para los autónomos, matizando que, en este último caso, la Consejería de Economía, Empresas y Empleo ha habilitado una línea de ayudas de 15 millones de euros para autónomos, y 10 millones de euros para micropymes, a fin de favorecer el reinicio de la actividad paralizada por causa de la pandemia. Y en cuanto a estas últimas ayudas matiza que se anunciaron el día 15 de abril de 2020, mientras que esta moción se presentó el día 21 de abril, motivo por el cual han tenido tiempo más que suficiente para haber conocido esta noticia, por ello, esta moción, al igual que la anterior, es atemporal por que ya está realizada completamente.

El **Sr. Serena Fernández** responde que sí conocía esta noticia, pero aclara que ésta es sólo una noticia más de las tantas que se anuncian y luego no se cumplen. E



indica que esta noticia no está nada concretada, es sólo un anuncio, y que, en cualquier caso, si va en la misma línea que la moción, no está de más aprobarla también. Y aclara que lo que se pide en esa moción es que se vaya un poco más allá y se haga un esfuerzo más concreto y no una simple petición como es ese anuncio de la Consejera, en la moción se pide que este Ayuntamiento eleve una petición concreta para que exista una línea de subvención para los autónomos proporcional a las pérdidas justificadas. En su opinión, todas las intervenciones expresadas hoy en este Pleno y con respecto a esta cuestión, van en la misma línea, y es que el Gobierno Regional ayude a sus autónomos, que son tanto los de Castilla-La Mancha como los de Hellín.

El **Sr. Martínez Lizán** entiende que la finalidad de esta moción no es otra que la de intentar dejar en mal lugar tanto al Gobierno Nacional como al Regional de que no ha puesto líneas de ayudas para los autónomos, y aclara que esas líneas de ayudas quedarán perfectamente definidas en el momento que se acuerde así tanto por el Gobierno de Castilla-La Mancha como por la patronal que representa a estos autónomos. Y esta nota de prensa, aunque sea un anuncio, muestra que existe una clara evidencia del Gobierno Regional de querer ayudar a sus autónomos, ya que éstos se han considerado siempre como un elemento fundamental para el desarrollo socioeconómico de la Región. E indica que hay que delimitar muy bien qué sectores de autónomos se han de poder acoger a estas ayudas, ya que no todos se han visto afectados del mismo modo, y que estas ayudas serán efectivas una vez que acabe esta situación porque, mientras tanto, hay otras líneas de ayudas a las que poder acogerse. Y reitera que todo esto ya está analizado por el Gobierno Regional, y si esos 41 millones de euros que hay previstos para autónomos y pymes no fuese suficiente, está seguro que el Gobierno Regional lo suplementará con otras medidas adicionales.

El **Sr. Alcalde** responde al Sr. Serena Fernández que en esta moción tampoco se concreta nada, ya que no se dice a qué tipo de autónomos hay que favorecer. Además, es una moción que la deben tener ya en Toledo por activa y por pasiva porque está seguro de que se la habrán mandado ya desde muchos Ayuntamientos de la Región. Y por otro lado, una medida que adopte el Gobierno Central no tiene porqué adoptarla el Gobierno Regional o el Local, por eso, hay que dar tiempo para saber exactamente desde qué organismos oficiales se arbitrará cada una de estas medidas. Y finalmente, cada Gobierno tiene su propia forma de afrontar las crisis, por parte de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo ya se han anunciado las medidas a adoptar al respecto, y sin embargo durante el Gobierno de la Sra. De Cospedal estas medidas pasaban por los recortes en educación, sanidad, autónomos, etc..

Tras su debate, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular (7 concejales), del Grupo Vox-Hellín (1 concejala) y del Grupo Ciudadanos (1 concejal), y con el voto en contra del Grupo Socialista (9 concejales) y del Grupo AEH (1 concejala), ACUERDA rechazar la presente moción.

MOCIONES DEL GRUPO MUNICIPAL DE VOX HELLÍN:

SOBRE APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA FISCAL MUNICIPAL.

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra la **Sra. Tomás Pedrosa, Portavoz del Grupo Municipal de Vox - Hellín**, para dar lectura del contenido de la presente moción, en relación con la solicitud de aprobación de un Plan de Contingencia Fiscal y de un Plan de Reducción del Gasto No Esencial, en la cual se indica literalmente lo siguiente:



“Por **Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo**, fue declarado por el Consejo de Ministros, al amparo del art. 116 de la Constitución, el estado de alarma en toda España.

El Real Decreto aludido, dispuso una serie de limitaciones impuestas por el estado de alarma que exigen severas restricciones a los ciudadanos, entre ellas el cierre de gran parte de los negocios y establecimientos comerciales en función de la actividad a desarrollar. Asimismo, miles de negocios se han visto afectados por la limitación de circulación de personas establecida en el artículo 7 del referido Real Decreto, con los evidentes perjuicios que se generan fundamentalmente a autónomos, sector primario, comercios, profesionales independientes, emprendedores y pymes, que afectan a muchos vecinos que han tenido que cesar en su actividad y que no percibirán ingreso alguno durante el período prevista en el decreto de alarma.

Mediante **Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19**, el Gobierno ha adoptado diversas medidas.

Indiscutiblemente, las medidas adoptadas por el Gobierno están ya afectando y afectarán en mayor medida a la economía española, especialmente a los autónomos, PYME's y a las familias, bien porque muchos de sus miembros perderán su empleo, bien porque verán radicalmente disminuidos sus ingresos; bien por culpa directa de la crisis sanitaria, bien como consecuencia de la declaración del estado de alarma. A dicha situación se une, no lo olvidemos, que el Gobierno de la Nación, incluso antes de estallar la crisis sanitaria, ha ejecutado una política de más gasto político innecesario y de mayor presión fiscal.

Es por ello que desde el Grupo Municipal de VOX consideramos que:

1º. Por un lado, **las medidas adoptadas son insuficientes para paliar el daño que sufrirán los españoles pues el Gobierno de la Nación no ha renunciado a su expansiva política fiscal y subidas de impuestos**; de modo que desde el municipio se puede y debe asumir el deber de colaborar para que la crisis económica no nos haga más daño que la pandemia. El Ayuntamiento debe aprobar su propio **Plan de Contingencia Fiscal**.

Asimismo, se hacen precisas otras medidas en el ámbito municipal concordantes.

Obviamente, estas medidas producirán una reducción de los ingresos municipales que deberán ser compensados acudiendo al superávit de las cuentas municipales, y a la necesaria reducción del gasto político.

2º. **El Gobierno de la Nación no ha realizado ninguna acción ni esfuerzo dirigidos a reducir el gasto político innecesario**. Desde los municipios podemos y debemos actuar con diligencia ofreciendo al gobierno de la Nación y a los gobiernos autonómicos el ejemplo que habrán de seguir. El Ayuntamiento debe aprobar su propio **Plan de Reducción del Gasto No Esencial**.

En VOX creemos que todos los recursos de la Nación deben ponerse al servicio de los españoles; lo cual significa que ni un solo euro de dinero público puede destinarse a otra cosa que no sea ayudar a los españoles a salir de la emergencia sanitaria y económica.

España debe protegerse y debe hacerlo al máximo, pero al mismo tiempo, España no debe detenerse. *Hellín* debe protegerse y debe hacerlo al máximo, pero al mismo tiempo, *Hellín* no debe detenerse.

Por todo ello, desde el Grupo Municipal de Vox presentamos la siguiente MOCIÓN



para su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento:

1º. Plan De Contingencia Fiscal para reducir las cargas fiscales de las familias en la situación de confinamiento o aislamiento y compensar las pérdidas derivadas del incremento del paro o paralización actividad empresarial; por ejemplo,

- a) reducción del 50 % de la totalidad de tasas municipales cuyo hecho imponible esté vinculado al desarrollo de una actividad comercial o empresarial (tasa de basuras, tasa por ocupación del dominio público para terrazas de bares y restaurantes, o vendedores en mercados municipales, fijos o ambulantes);
- b) aplazamiento del pago del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras de toda obra que se haya visto paralizada por la crisis sanitaria o la declaración del estado de alarma. En caso de que se hayan ya liquidado, devolución del 50%.

2º. Aplazar dos meses el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales vecinales con Ayuntamientos sujetas a plazo – incluido el pago de tributos - a contar desde la declaración de fin de pandemia emitida por la autoridad competente.

3º. Suspensión del devengo del canon o de la renta de las concesiones o alquileres municipales a aquellos comerciantes o empresarios que se vean afectadas por restricciones de la actividad.

4º. Eliminación total áreas aparcamiento regulado y/o suspensión temporal de la aplicación de protocolos anticontaminación en caso de superarse los valores fijados en los mismos, en caso de existir en el municipio.

5º. Prórroga automática por el mismo tiempo que dure la situación de excepcionalidad de los plazos de ejecución y finalización en 3 meses respecto de los establecidos en la concesión de licencia; susceptibles de prórroga.

6º. Elaborar y aprobar un **Plan de Reducción del Gasto innecesario**; identificando todas las necesidades no esenciales para suspender su ejecución definitivamente durante el ejercicio 2020 con las correspondientes reasignaciones presupuestarias; y procediendo a suspender la ejecución de todas las partidas presupuestarias no ejecutadas – total o parcialmente- que se refieran a gastos no esenciales o innecesarios para la lucha contra la crisis sanitaria, que incluya, entre otros:

- a) Suspensión del abono de las subvenciones a sindicatos, organizaciones empresariales, y asociaciones o entidades cuya actividad no tenga naturaleza mercantil y no esté directamente vinculada a la garantía del empleo, la sanidad, la seguridad ciudadana, la alimentación o la vivienda de los más necesitados.
- b) Suspensión de todos los procedimientos de adjudicación directa o de concurrencia competitiva para otorgar subvenciones o ayudas a sindicatos, organizaciones empresariales, asociaciones o entidades cuya actividad no tenga naturaleza mercantil y no esté directamente vinculada a la garantía del empleo, la sanidad, la seguridad ciudadana, la alimentación o la vivienda de los más necesitados.

7º. Destinar el superávit municipal cuya asignación presupuestaria ha liberado el RD Ley 8/2020 **exclusivamente** a paliar los efectos de la crisis sanitaria y del estado de alarma; y siempre dentro del Plan de Reducción del Gasto Innecesario.”

Prosigue la **Sra. Tomás Pedrosa** que entendemos que esta moción iba a quedar sobre la mesa para realizar un estudio sobre el Plan de Contingencia Fiscal y el Plan de reducción del gasto innecesario, y para ello íbamos a tener una reunión de Portavoces a



la finalización de este Pleno, la cual ha quedado suspendida porque a pesar de que el Sr. Serena Fernández fue el primero que dijo que teníamos que llegar a un acuerdo entre todos los grupos municipales, él ha querido colgarse sus medallas presentando sus medidas en las redes sociales y en la Prensa un día antes del Pleno, lo que le deja en una situación de nula credibilidad como persona y como partido. Y le recuerda que la moción que hoy ha leído en este Salón de Plenos, el Grupo Vox Hellín la presentó el día 25 de marzo, y coincide en muchos aspectos con lo que Grupo Popular anunció en esa nota de prensa, así como con otras que dijo en su momento el Grupo Ciudadanos, y otras muchas que se han hablado en Comisiones y en Junta de Portavoces que ya se han realizado por parte del Ayuntamiento.

A continuación, solicitado turno de intervención por el Sr. Serena Fernández, el **Sr. Alcalde** manifiesta al quedar esta moción sobre la mesa no cabe discusión alguna sobre la misma. E indica que esta moción pasó por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, pero quedó sobre la mesa, y por tanto, al no estar dictaminada, hay que dejarla sobre la mesa.

22. DAR CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.

En relación con los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía y de las Concejalías Delegadas, por la **Presidencia** se procede a señalar a los/las Sres./Sras. Concejales/as que, como siempre, los tendrán a su disposición en la Secretaría General de este Ayuntamiento, obrando en el expediente los Decretos y Resoluciones de Alcaldía y Concejalías Delegadas correspondientes con los N^o 438, de fecha 17 de febrero de 2020, al N^o 912, de fecha 23 de abril de 2020.

ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA CON CARÁCTER URGENTE:

Por la **Presidencia** se indica que se va a dar paso a tres urgencias, siendo la primera de ellas, una moción presentada por el Grupo Municipal del Partido Popular, en relación con "Proposición sobre los Actos del Día de la Región de Castilla-La Mancha"; la segunda, una moción del Grupo Municipal Vox Hellín, sobre "Residencias Geriátricas de nuestra Región"; y la tercera, otra moción del Grupo Municipal de Ciudadanos, "Para ayudar a comercios y empresas de ámbito municipal que se han visto obligadas a cerrar por el obligado confinamiento decretado por el Gobierno de la Nación a consecuencia del estado de alarma sanitaria", indicando que primero va a votarse el carácter urgente de estos puntos y después se pasará al debate y votación de cada uno de ellos.

De conformidad con los artículos 83 del R.D. 2568/1986, R.O.R. y R.J.E.L., y artículo 44.6 del R.O.M., sometida a votación la urgencia correspondiente a la moción presentada por el Grupo Municipal del Partido Popular, en relación con "Proposición sobre los Actos del Día de la Región de Castilla-La Mancha", el **Sr. Alcalde** manifiesta que por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes, que constituyen la mayoría absoluta legal, se acuerda declarar la urgencia del asunto propuesto para su debate y aprobación en la presente sesión.

23. MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR; "PROPOSICIÓN SOBRE LOS ACTOS DEL DÍA DE LA REGIÓN DE CASTILLA-LA MANCHA".

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Serena Fernández, Portavoz del Grupo Municipal de Ciudadanos**, para dar lectura del contenido de la presente moción, en relación con el otorgamiento de un galardón simbólico, la Medalla de Oro de la Región, a todos los castellanos-manchegos como homenaje a su lucha ante la



crisis sanitaria provocada por el Covid-19, en los actos del Día de la Región de Castilla-La Mancha, en la cual se indica literalmente lo siguiente:

“Esta crisis sanitaria provocada por el Covid-19 nos está cambiando la vida, y va a cambiar nuestro mundo en lo sucesivo debido al intenso golpe que está asestando a nuestra sociedad. Nuestro municipio no es menos, y nuestros vecinos están sufriendo las consecuencias de esta crisis en sus propias carnes, algunos de ellos en forma de enfermedad, otros muchos en el ámbito laboral, todos en un cambio radical de vida, casi de un día para otro.

Estarás de acuerdo en que el comportamiento y la reacción de la sociedad ante esta crisis está fuera de toda duda, los ciudadanos están comportándose de una forma digna de mención, todos los estamentos, desde el primero hasta el último. Es por eso que, desde el Grupo Municipal Popular, te proponemos que el próximo 31 de mayo, Día de Castilla-La Mancha, ya que no será un día de fiesta ni para celebrar, desde el Ayuntamiento se tenga un detalle simbólico con todos y cada uno de los ciudadanos, también a título póstumo con los que, lamentablemente, han fallecido a causa de la infección del Covid-19.

Queremos que el próximo 31 de mayo el Gobierno de Castilla-La Mancha otorgue un único galardón, simbólico, la Medalla de Oro de la región a todos y cada uno de los castellanomanchegos como homenaje a todos los que, de una manera u otra están luchando contra esta pandemia. Por tanto, desde el Grupo Municipal Popular, tendemos la mano a toda la corporación municipal para sumarnos a este reconocimiento tan necesario y justo por todo el dolor que está dejando en nuestra tierra.

Desde el ciudadano que se encuentra confinado en casa y que está cumpliendo a rajatabla las normas establecidas hasta el agricultor que ha doblado su jornada de trabajo para evitar que haya desabastecimiento de alimentos básicos e incluyendo, por supuesto, a todos los sanitarios, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, funcionarios, agrupaciones de protección civil, personal docente, farmacéuticos, personal de supermercados, el conjunto de pymes y autónomos, mensajería y logística, limpieza, recogida de residuos sólidos y todos aquellos vecinos, del primero al último, merecen un homenaje.

No podemos dejar de hacer una mención especial a nuestros mayores, los que están en casa y los que están en residencias. Ellos son población de riesgo y están viviendo esta crisis con una preocupación especial si cabe. A todos ellos habrá que hacerles un homenaje especial cuando esta situación pase, por todo lo que nos han dado y por lo que van a seguir dándonos todavía. Este homenaje que desde el Partido Popular proponemos debe dar un especial protagonismo a todos aquellos que han perdido la vida durante esta crisis debido al coronavirus. Para todos ellos será a título póstumo porque, si algo sentimos del golpe que nos está asestando esta crisis, es el gran número de personas, con nombre y apellidos, que estamos perdiendo.”

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

La **Sra. Tomás Pedrosa** indica que el Grupo Vox Hellín está a favor de ese homenaje a nuestros mayores pero ahora no es el momento de galardones, por ese motivo el Grupo Vox ha solicitado el luto oficial, y cuando se termine la pandemia será el momento de los homenajes, y ahora es el momento de trabajar para paliar los efectos de esta crisis sanitaria, económica y social, y para que todos los trabajadores esenciales y



colectivos vulnerables tengan sus epis y se les realicen los correspondientes test, por ese motivo su Grupo se va abstener.

El **Sr. Artesero García** recuerda que ya en la última Junta de Portavoces el Sr. Alcalde habló de un monumento que se iba a erigir en Hellín como señal de luto y homenaje a todas aquellas personas que habían perdido la vida durante esta pandemia, así como el trabajo de la gente que ha estado en primera línea, y el Grupo Ciudadanos piensa que ya sólo ese monumento es suficiente homenaje, y por ese motivo su Grupo también se abstendrá.

El **Sr. Alcalde** responde que él iba a contestar al Sr. Serena Fernández que ya había una propuesta hecha en este sentido, pero ya la ha desvelado el Sr. Artesero García, y reitera esa propuesta que hizo en Junta de Portavoces, y que fue aceptada por todos los Grupos Políticos, para hacer un monumento cuando termine esta pandemia en homenaje tanto a los fallecidos, como a todos aquellos trabajadores que de una u otra manera han ayudado durante esta pandemia, y sólo falta concretar cómo y cuándo

El **Sr. Martínez Lizán** manifiesta que este año no se está para hacer celebraciones el día de la onomástica de nuestra Región, y sí para hacer un reconocimiento sincero y público a todos los ciudadanos de nuestra Región, con motivo de la conmemoración del Día de la Región, el cual puede ser un manifiesto que suscriban todos los grupos políticos de este Ayuntamiento poniendo en alza el gran valor y sacrificio demostrado para llevar a cabo este confinamiento impuesto por el Gobierno de la Nación en España, al igual que ha sucedido en otros muchos países del Mundo, y por supuesto, un reconocimiento al trabajado desplegado desde todos los sectores por quienes han estado ahí luchando para mitigar los efectos de esta pandemia, y han hecho posible que nuestras vidas hayan sido más llevaderas durante este confinamiento, así como de aquellos profesionales que han velado por la seguridad y salud de todos nosotros. E indica al Sr. Serena Fernández que este escrito que hoy se ha presentado en este Pleno es un escrito tipo que se ha presentado en otros Ayuntamientos de la Región y del que se ha dado traslado al Gobierno de Castilla-La Mancha, y esta siendo estudiado por el Órgano oportuno del Gobierno Regional y, por tanto, nos debemos remitir a lo que se considere oportuno una vez analizado. Y manifiesta que el Gobierno Regional ya ha declarado el día 31 de Mayo, día de Luto Oficial, como decía el Sr. Artesero García, como muestra de respeto hacia los fallecidos en nuestra Región, y nosotros también nos sumariamos al reconocimiento que se plantea, pero incide que ya se está produciendo un reconocimiento implícito hacia todos esos profesionales que han intentado minimizar los efectos de esta crisis, por ello piensa que esta declaración no debería ir mucho más allá de declarar ese día de Luto Oficial.

Tras su debate, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular (7 concejales), del Grupo Socialista (9 concejales) y del Grupo AEH (1 concejala), y con la abstención del Grupo Vox Hellín (1 concejala) y del Grupo Ciudadanos (1 concejal), ACUERDA:

1º. Aprobar el contenido íntegro de la presente moción, a fin de que el próximo día 31 de mayo, el Gobierno de Castilla-La Mancha otorgue un único galardón simbólico, la Medalla de Oro de la región, a todos y cada uno de los castellanomanchegos como homenaje a todos los que, de una manera u otra están luchando contra esta pandemia. Desde el ciudadano que se encuentra confinado en casa y que está cumpliendo a rajatabla las normas establecidas hasta el agricultor que ha doblado su jornada de trabajo para evitar que haya desabastecimiento de alimentos básicos e incluyendo, por supuesto, a todos los sanitarios, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, funcionarios, agrupaciones de protección civil, personal docente, farmacéuticos, personal



de supermercados, el conjunto de pymes y autónomos, mensajería y logística, limpieza, recogida de residuos sólidos y todos aquellos vecinos, del primero al último, merecen un homenaje. Haciendo una mención especial a nuestros mayores, los que están en casa y los que están en residencias, y dando un especial protagonismo en este homenaje a todos aquellos que han perdido la vida durante esta crisis debido al coronavirus.

2º. Dar traslado de este acuerdo al Gobierno de Castilla-La Mancha.

De conformidad con los artículos 83 del R.D. 2568/1986, R.O.R. y R.J.E.L., y artículo 44.6 del R.O.M., sometida a votación la urgencia correspondiente a la moción presentada por el Grupo Municipal Vox Hellín, sobre “Residencias Geriátricas de nuestra Región”, el **Sr. Alcalde** manifiesta que por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes, que constituyen la mayoría absoluta legal, se acuerda declarar la urgencia del asunto propuesto para su debate y aprobación en la presente sesión.

24. MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL DE VOX HELLÍN, SOBRE “RESIDENCIAS GERIÁTRICAS DE NUESTRA REGIÓN”

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra la **Sra. Tomás Pedrosa, Portavoz del Grupo Municipal Vox Hellín**, para dar lectura del contenido de la presente moción, en relación con las Residencias Geriátricas de nuestra Región, en la cual se indica literalmente lo siguiente:

“Desde el inicio de la crisis VOX ha propuesto y exigido una serie de medidas urgentes para proteger a los españoles (Programa Protejamos España). Además de ser el primer partido en pedir el control de fronteras y la aplicación del Estado de Alarma, se propuso la creación de una Base de Datos Nacional para la contabilización de contagiados, fallecidos, recuperados, test realizados, camas hospitalarias disponibles, entre otros.

Es una evidencia científica que el coronavirus ha afectado con más virulencia a las personas mayores que, por sus condiciones físicas, resultan especialmente afectadas sintomatológicamente por el virus. A esto se añade que muchas de estas personas se encuentran solas en sus domicilios o bien en residencias de mayores.

Los medios de detección y diagnóstico de los casos de coronavirus han sido prácticamente inexistentes (por no decir nulos) tal y como se ha ido revelando en los medios. No se han realizado los test anunciados, ni tampoco en este momento se están realizando con carácter general.

De la misma forma, la falta de material sanitario de prevención en estos centros se revela como una de las causas de mayor incidencia de contagios tanto entre los residentes como entre los propios sanitarios y, por ende, causa del mayor número de fallecimientos.

Los protocolos sanitarios publicados obligaban al autoconfinamiento en domicilios y residencias a quienes presentasen síntomas, si bien son innumerables las noticias que refieren un retraso en la adopción de medidas sanitarias concretas para la atención en las residencias de mayores, con acumulación de personas y alta concentración de carga viral, habiéndose incluso recomendado la no atención hospitalaria en numerosas regiones de España.

También se ha tenido conocimiento de la aplicación de las limitaciones del esfuerzo terapéutico en pacientes de alto riesgo como son los mayores, por lo que no reciben el tratamiento médico adecuado ni en las residencias de mayores por no tener los medios adecuados para ello ni en los hospitales, en el caso que se le lleve.



El pasado 17 de abril de 2020 VOX presentó en todas las Fiscalías Provinciales una denuncia a fin de que se inicien, en su caso, o se generalicen diligencias de investigación necesarias para determinar los responsables de la situación de cada una de las residencias de cada provincia, y para que se adopten de modo URGENTE las medidas necesarias para evitar que esta situación continúe y sigan muriendo ancianos en las residencias.

A fecha del presente, y teniendo en cuenta la ocultación de datos y falta de veracidad y fiabilidad de los publicados por el Ministerio de Sanidad y las CC.AA., así como la inexistencia de criterios aplicados comúnmente por todas las autonomías para su contabilización y publicación, al menos 12.200 personas mayores usuarias de residencias de ancianos públicas, concertadas y privadas de toda España han fallecido en el marco de la crisis provocada por la pandemia del coronavirus.

Por otro lado, hemos conocido en los últimos días otros datos dramáticos, como que de los más de 400 centros socio-sanitarios con los que cuenta Castilla-La Mancha, 216 tienen algún caso positivo, con 3.300 residentes confirmados y un total de 662 fallecidos en estos centros.

Por todo lo expuesto solicitamos al pleno la aprobación de los siguientes puntos:

1. Exigimos de modo inmediato al Gobierno Regional y Ayuntamiento de Hellín, información detallada y actualizada diariamente, y de forma individualizada para cada una de las residencias de mayores de la región y el municipio, sobre número de contagiados, casos posibles, test realizados, fallecidos; que abarque tanto a los residentes como a los trabajadores.

2. Instar de los Gobiernos autonómicos y municipales, que se establezca de modo urgente un Plan de inspección y saneamiento de todas las residencias de ancianos, cualquiera que sea su titularidad (pública o privada) y aun cuando ya se hubiera realizado, repitiéndose periódicamente hasta el efectivo y total control del coronavirus. Si el municipio o la región carecen de medios, se reclamará la colaboración de la Unidad Militar de Emergencias.

3. Exigimos que se proceda a asegurar la inmediata entrega de material de protección sanitario para los sanitarios y asistentes de las residencias de mayores; así como el personal residente.

4. Que se ordene la inmediata realización de test de detección de coronavirus en todas las residencias de mayores, a residentes y personal, adoptando las medidas de ingreso hospitalario o atención hospitalaria en la propia residencia de modo inmediato a todos los positivos.

5. Que se ordene la inmediata entrega de respiradores y material de atención sanitaria necesarios para las residencias de mayores en que los pacientes no pueden trasladarse.

6. Que por parte del Gobierno Municipal, se recaben informes actualizados con datos fiables sobre fallecidos por coronavirus o por posible coronavirus a todos los registros civiles de la provincia, y entidades funerarias, así como a los institutos anatómico-forenses mediante examen del expediente médico y/o certificado médico oficial.”

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:



El **Sr. Artesero García** manifiesta que no cabe duda que las Residencias de Mayores es uno de los sectores más afectados por esta pandemia, con lo cual todo lo que se propone en esta moción les parece adecuado, por lo que su Grupo votará a favor.

El **Sr. Serena Fernández** indica que su Grupo está de acuerdo en el trasfondo de la moción, pero no del todo en la forma de exponerlo, y manifiesta que por el conjunto de medidas que se plantean en esta moción, ésta va más dirigida a nivel regional, y en concreto de las residencias en su conjunto existentes en Castilla-La Mancha, y no concretamente en la Residencia de Las Hazas. Todas las ayudas que puedan recibir en este sentido las residencias de nuestra Región nos parecen pocas, ya que es el colectivo más vulnerable, y por tanto, aunque no vaya dirigida más concretamente a la Residencia de Las Hazas, su Grupo la votará favorablemente.

El **Sr. Alcalde** manifiesta que esta moción está ya prácticamente contestada con la moción anterior, rebatiéndole cada uno de los puntos expuestos en esta moción, e indicándole que esta moción es extemporánea porque mucho lo que se pide en ella, o ya se ha hecho, o está en proceso de hacerse, como es el protocolo que quiere llevar a cabo la Consejería de Bienestar Social en las Residencias Geriátricas de nuestra Región, entre otros. Por tanto, el voto de su Grupo no es en contra en sí de la moción, sino porque entendemos que casi todo lo que se pide está ya hecho.

La **Sra. Tomás Pedrosa** matiza algunas de las peticiones realizadas en esta moción, y muestra sus discrepancias sobre lo manifestado por el Sr. Alcalde al decir que casi todo lo que se pide en esta moción ya se ha hecho, porque ello no lo considera así.

Tras su debate, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular (7 concejales), del Grupo Vox-Hellín (1 concejala) y del Grupo Ciudadanos (1 concejal), y con el voto en contra del Grupo Socialista (9 concejales) y del Grupo AEH (1 concejala), ACUERDA rechazar la presente moción.

De conformidad con los artículos 83 del R.D. 2568/1986, R.O.R. y R.J.E.L., y artículo 44.6 del R.O.M., sometida a votación la urgencia correspondiente a la moción presentada por el Grupo Municipal de Ciudadanos, “Para ayudar a comercios y empresas de ámbito municipal que se han visto obligadas a cerrar por el obligado confinamiento decretado por el Gobierno de la Nación a consecuencia del estado de alarma sanitaria”, el **Sr. Alcalde** manifiesta que por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes, que constituyen la mayoría absoluta legal, se acuerda declarar la urgencia del asunto propuesto para su debate y aprobación en la presente sesión.

25. MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL CIUDADANOS, “PARA AYUDAR A COMERCIOS Y EMPRESAS DE ÁMBITO MUNICIPAL QUE SE HAN VISTO OBLIGADAS A CERRAR POR EL OBLIGADO CONFINAMIENTO DECRETADO POR EL GOBIERNO DE LA NACIÓN A CONSECUENCIA DEL ESTADO DE ALARMA SANITARIA”,

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Artesero García, Portavoz del Grupo Municipal Ciudadanos**, para dar lectura del contenido de la presente moción, sobre ayudas a los comercios y empresas de ámbito municipal que se han visto obligadas a cerrar por el obligado confinamiento decretado por el Gobierno de la Nación a consecuencia del estado de alarma sanitaria, en la cual se indica literalmente lo siguiente:



“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde que el día 14 de marzo el gobierno de España decretase el estado de alarma ante a grave crisis sanitaria que asola varios países, incluidos España, muchas empresas y comercios se han visto obligados a cerrar por tiempo indeterminado. Muchas de estas empresas, deben seguir afrontando gastos sin recibir ingresos de ninguna índole, en espera de las ayudas decretadas por el gobierno central.

Por todo ello, el Grupo Municipal Ciudadanos de Hellín propone que:

ACUERDOS

Se realice un estudio de viabilidad económica y, en caso de resultar favorable, se tomen en cuenta las siguientes medidas dentro de la batería que está realizando el Ayuntamiento de Hellín para ayudar a sus ciudadanos frente a la crisis generada por el estado de alarma sanitaria:

1. Descuento equivalente al tiempo de cierre del Impuesto de Bienes inmuebles (IBI) A aquellas empresas y autónomos que posean el local en propiedad, al entenderse que los locales han permanecido cerrados sin actividad económica.
2. Descuento equivalente al tiempo de cierre del impuesto de Bienes Inmuebles a aquellos propietarios que tengan locales arrendados a PYMES, comercios y autónomos, siempre que este descuento revierta en un descuento equivalente en la renta del alquiler cobrado a sus arrendados.
3. Descuento equivalente al tiempo que hayan estado parados en el impuesto de vehículos de tracción mecánica, a aquellos vehículos industriales que no han podido ser utilizados de modo profesional durante el estado de alarma.”

A continuación, por la **Presidencia** se ofrece turno de palabra a los distintos Portavoces municipales, quienes hacen uso de la palabra en el siguiente orden:

La **Sra. Tomás Pedrosa** indica que ella se ha enterado de la existencia de esta moción en la Junta de Portavoces, por tanto, no ha tenido tiempo ni de estudiarla, por lo que pide que quede sobre la mesa, al igual que la suya, para su posterior estudio.

La **Sra. López Iniesta** manifiesta que esta moción, al llevar componentes económicos, no debería ni siquiera ser debatida, y una vez que se analice y se estudie se traiga nuevamente para su debate y votación, por ello propone igualmente que quede sobre la mesa.

El **Sr. Serena Fernández**, ante las manifestaciones argumentadas anteriormente tanto por la Sra. Tomás Pedrosa como por el Sr. Artesero García, explica los motivos por los cuales su Grupo optó por dar esa rueda de prensa el día anterior a la celebración de este Pleno, respondiéndoles, con respecto a las mociones que ambos grupos políticos han presentado en este Pleno, que no se pueden presentar mociones peticionando cosas sin antes haber estudiado muy bien de donde van a salir las partidas compensatorias de esos gastos, y les indica que el Grupo Popular se debe a sus afiliados, electores y a la ciudadanía en general, y por ese motivo las propuestas que hace su Grupo las hace públicas, y después en el Pleno se aprueban o no se aprueban. También, expresa su sorpresa por esas acusaciones que se han realizado anteriormente hacia su persona, al decir que ha habido falta de lealtad, cuando todos los grupos políticos habíamos pactado que no se presentarían mociones al respecto de ese tema en este Pleno, y sin embargo



tanto el Grupo Ciudadanos como el Grupo Vox Hellín han presentado sus respectivas mociones, que finalmente han quedado sobre la mesa.

Manifiesta el Sr. Serena Fernández que quien únicamente puede presentar propuestas más serias y necesarias es el Equipo de Gobierno, porque es el que está gobernando ahora, mientras que los demás partidos hacemos solo proposiciones, por ese motivo, pide al Sr. Alcalde que convoque nuevamente cuando él considere esa reunión económica y los Portavoces discutamos nuestras propuestas económicas para salvar la crisis económica que resulte de esta crisis sanitaria del Covid-19.

El **Sr. Martínez Lizán** responde al Sr. Serena Fernández que se podría haber llegado a un acuerdo conjunto entre todos los grupos políticos porque, sin duda, de esas mociones que han presentado en este Pleno los grupos políticos de Ciudadanos y Vox Hellín hay muchos puntos en común con los que coincidimos el resto de grupos, y defiende la actitud de la Sra. Tomás Pedrosa al retirar esa moción en Junta de Portavoces porque se había acordado que acto seguido de este Pleno habría una reunión de todos los Portavoces de grupos políticos municipales para consensuar esas medidas. Y con respecto al Sr. Artesero García, entiende que lo que ha hecho es darle un toque de atención porque así las cosas no se hacen, ya que éste es un tema muy delicado, y por eso que se llama lealtad política todos nosotros lo debemos tener muy claro, porque por encima de todo, nadie de los que componemos esta Corporación Municipal intenta ir en contra de los intereses generales de los ciudadanos, por eso piensa que la decisión de reunirnos todos después de este Pleno había sido muy acertada, porque era un claro intento de consenso entre todos los grupos políticos municipales para adoptar medidas económicas que repercutirían en todos los ciudadanos, y piensa que la decisión de su Grupo de romper ese pacto no ha sido acertada.

El **Sr. Alcalde** hace uso de la palabra para indicar que el Sr. Serena Fernández habla mucho de transparencia, y le recuerda que aquí cada uno dice las cosas directamente y a la cara, por eso, y en ese aspecto, piensa que la transparencia es total. Y le recuerda que dentro de la Comisión de Economía y Hacienda se adoptó un acuerdo, y ese acuerdo era que el Grupo Vox Hellín presentaba la moción porque ya iba en el orden del día, pero la dejaba sobre la mesa, y al terminar este Pleno los Portavoces de Grupo, junto con el Sr. Alcalde, nos reuníamos para hablar de propuestas fiscales a nivel municipal. Si bien, al hacer Usted pública su nota, ya las está dejando sobre la mesa y condiciona con ellas al resto de grupos políticos porque si la ciudadanía ya conoce las propuestas que ha hecho un determinado grupo político usted está condicionando las opiniones del resto de grupos, porque si decimos que no a una medida fiscal favorable para la ciudadanía, nos está poniendo en su contra. Sin embargo, de haber trabajado en conjunto, y haber visto previamente las propuestas que son o no viables, porque recuerda que hay muchas propuestas de todos y cada uno de los grupos políticos que no son viables, nadie tiene porqué quedar mal con nadie y menos con la ciudadanía.

E indica el Sr. Alcalde que él hubiese querido haber tenido esa reunión de Portavoces al finalizar este Pleno, porque mañana tiene una videoconferencia con CCOO, UGT y UPA a nivel sindical, y con FEDA, COECO, AMEDE, la Asociación del Polígono y ACHE, a la que asistirían también la Concejala de Industria y el Concejale de Empleo, y también quería haber invitado a los distintos Portavoces Municipales, y a esa reunión quería haber llevado consensuada una propuesta conjunta porque es lo que están pidiendo tanto los sindicatos como los empresarios, pero desgraciadamente esto no podrá ser ya, y mañana se tendrá que limitar a oír a los empresarios y a los sindicatos, y hacerlo al revés, ver que es lo que ellos nos proponen y ver nosotros después qué es lo que de esa propuesta podemos llevar nosotros a cabo. Y recuerda al Sr. Serena Fernández que muchas de las medidas económicas que Usted ha lanzado a la opinión pública, ya se están realizando por parte de este Ayuntamiento a fin de minimizar los efectos económicos de esta crisis sanitaria, por lo tanto, considera que su



propuesta económica esta copiada de las medidas que ya se han adoptado al respecto, y ha sido Usted quien ha roto el consenso adelantando esas propuestas innecesaria, sólo por decir que las ha propuesto el Partido Popular. Y le indica que si esa va a ser en el futuro su forma de actuar, no cuente con nosotros tampoco, porque él intentará siempre llegar a un consenso con el resto de grupos, pero siempre desde la lealtad y la transparencia.

El **Sr. Serena Fernández** no entiende la reacción que han tenido los grupos a su nota de prensa, ya que a una reunión cada grupo tiene que ir con sus propuestas y de ahí se llega a un acuerdo que firman todos, y una vez firmado el documento, todas las partes se hacen responsable de lo que firman, y una cosa es el posicionamiento inicial que pueda llevar cada grupo político, y otra es el acuerdo final al que se llega, por ese motivo insiste al Sr. Alcalde que convoque nuevamente esa reunión de grupos políticos a la que cada grupo iremos con nuestras propuestas, aunque los grupos Vox Hellín y Ciudadanos ya la han presentado en este Pleno, y al acuerdo final al que lleguemos sí que nos haremos responsables todas las partes que lo firmemos, y lamenta que no hayan entendido el posicionamiento político del grupo municipal del Partido Popular.

La **Sra. Tomás Pedrosa** indica que quien no lo ha entendido ha sido Usted, ya que habíamos llegado a un acuerdo todos los Portavoces para hablar este tema después del Pleno en una Junta de Portavoces, y lo que Usted ha hecho pone de manifiesto que no tiene valor su palabra, y que Vox Hellín no le dará ya credibilidad ni como persona ni como Partido, y reitera que lo que han querido con ello es llevarse las medallas.

El **Sr. Artesero García** responde al Sr. Serena Fernández que podrá adornarlo como quiera, pero el objetivo de esa nota de prensa era confundir a la opinión pública para apropiarse de una serie de propuestas que no eran únicamente del Partido Popular, y todo para erigirse ustedes como los salvadores de esta crisis. Y lamenta profundamente que su grupo político haya roto ese acuerdo de Gobierno y trate de buscar un rédito político de una situación tan grave como ésta, e indica que, en su opinión, la política todavía se puede hacer desde la lealtad y desde la honestidad.

El **Sr. Serena Fernández** puntualiza que él no ha roto ningún acuerdo de Gobierno, e indica que el acuerdo era llegar a un pacto o consenso de medidas económicas entre todos los Portavoces Municipales en esa reunión.

Finalmente, hace uso de la palabra el **Sr. Alcalde** para indicar que a él le hubiera gustado mañana haber compartido ese acuerdo o consenso de todos los grupos políticos con los diferentes entes sociales con lo que se iba a reunir, y que no tiene ningún inconveniente en reconocerle a cada grupo las propuestas que hubiera aportado en este acuerdo, y ese hubiera sido el momento oportuno de haber dado una muestra de humildad a los ciudadanos de Hellín, porque para eso estamos, y lamenta que a esa videoconferencia no puedan asistir ya los distintos Portavoces de Grupo

Tras su debate, el **Sr. Alcalde** manifiesta que esta moción, al carecer de informes y no haber pasado por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, hay que dejarla sobre la mesa.

26. RUEGOS Y PREGUNTAS.

A continuación, por **la Presidencia** se da paso al turno de ruegos y preguntas, concediendo en primer lugar el uso de la palabra a la **Sra. Tomás Pedrosa**, quien comunica que se las pasará por escrito al Sr. Alcalde.



Posteriormente, concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Serena Fernández**, quien indica que tiene varios ruegos y preguntas a formular, los cuales pasará por escrito, pero que, aunque no se contesten en este Pleno, sí quiere dar lectura de las mismas ahora, siendo éstas las siguientes:

1. Desde la Asociación del Barrio del Pino nos llega una petición y es por ello que le trasladamos esta pregunta al Concejal de Empleo y a la concejala de Obras y Servicios. ¿Cuándo se reanuda el Plan de Empleo hay previstas actuaciones en el Barrio del Pino tan necesarias como, desbroce árboles, desbroce accesos barrio, arreglo aceras, arreglo o reposición de bancos, renovación señales de tráfico, enterramiento cableados, limpieza arquetas, etc...?

Con respecto a esa pregunta, responde el **Sr. Alcalde** que el Plan de Empleo está previsto que comience el día 1 de junio, y su prioridad es seguir luchando contra el Covid-19 en Hellín y en Pedanías, y no hay prioridades en cuanto a barrios, calles o pedanías, sino que se trabajará para toda la ciudadanía en su conjunto, y cuando haya tiempo se empezarán a realizar ya actuaciones más concretas.

2. Sobre este mismo barrio otra pregunta. ¿Hay previsión de acometer en esta legislatura el asfaltado de la calle Abedul y llevar a cabo el tan prometido parque infantil o se volverá a dejar como promesa electoral para dentro de 3 años?

3. Otra pregunta para el Concejal de Empleo. ¿Nos podría indicar si tiene conocimiento del número de ERTes que se han presentado a la autoridad laboral por empresas de Hellín y Pedanías y a qué número de trabajadores afecta?

4. Pregunta al Sr. Alcalde. Tras la renuncia de Carlos Castillo para asumir su nueva responsabilidad, nos indicó que en el siguiente Pleno tomaría posesión su sustituto/a y vemos que no se ha producido esta toma de posesión. ¿Puede aclarar a qué se debe?

5. Nos gustaría saber si tiene la Concejala de Industria y Comercio algún plan de desescalada a nivel local para la reapertura de los comercios y distintos servicios esenciales, así como el mercadillo tradicional de los miércoles cómo se está empezando hacer en distintas localidades de nuestro país. Nos referimos a algún plan más allá de las indicaciones del Gobierno Central.

6. Petición a la concejala de Obras y Servicios: El camino detrás de Candy ha desaparecido por las últimas lluvias. Rogamos se estudien las medidas necesarias para su reparación y reacondicionamiento.

7. Los caminos que conectan las distintas barriadas de Isso tienen bastante vegetación en la calzada y en los laterales que dificultan la circulación y hacen difícil la visibilidad. En la misma situación de mala visibilidad por vegetación en los laterales está la carretera de bajada a Las Hazas. Rogamos se estudien las medidas necesarias para su reparación y reacondicionamiento.

8. ¿Sabe el alcalde de Hellín si es verdad y por qué se ha trasladado a los sanitarios que han venido de refuerzo al Hospital de Hellín desde un conocido y céntrico Hotel a las instalaciones del antiguo colegio del 3 de Mayo? ¿Está el alcalde de Hellín de acuerdo con esa decisión o discrepa de ella?

9. ¿Sabe y puede hacer un pequeño resumen, el Alcalde de Hellín que ejerce las funciones de concejal de sanidad, de cómo se encuentran las residencias de Hellín, no



sólo las Hazas, sino también la Residencia de la Santa Teresa Jornet, Los Hermanos de la Cruz Blanca, La Madre María Luisa, etc...? La preocupación de la ciudadanía es patente y agradecerían más información al respecto.

Pregunta para la Concejal de Cultura y Fiestas:

10. ¿Cuál ha sido el motivo para no convocar comisión de Cultura este mes?

11. Ha sido la única comisión que no se ha celebrado a pesar de nuestra insistencia (verbal y por instancia) y de toda la información por dar de todas las fiestas que vienen en los próximos meses y que se están anulando ¿Podría dar cuenta ahora de todas aquellas fiestas que NO se van a llevar a cabo para informar a todos los vecinos y concejales del pleno? Como el Día de la Cruz, fiesta de la que ni siquiera nos han mandado el correo informativo con las “actividades desde casa”.

12. Existe alguna línea de actuación de cara a la conservación de nuestra cultura durante la crisis, por ejemplo, destinar ayudas concretas a las entidades culturales locales que promuevan este tipo de eventos, como pueden ser, a modo de ejemplo, el Teatro Victoria o la UMSC...

13. Pregunta para el señor alcalde: Como todos sabemos, nuestro hospital y nuestros centros de salud, como todos los de nuestra región, han sufrido y siguen sufriendo a lo largo de esta crisis sanitaria tanto falta de material sanitario como de equipos de protección individual para los profesionales que prestan sus servicios en esos centros. Mandamos desde aquí un mensaje de gratitud y admiración a nuestros sanitarios. Por ello, a los hellineros nos gustaría saber, si desde el equipo de gobierno de Hellín encabezado por usted, se reclamó en algún momento al gobierno regional de Emiliano García Page el material necesario para nuestra sanidad o si en cambio no hubo ningún tipo de queja institucional por el abandono sufrido por los profesionales que prestan servicio en nuestro municipio.

El Sr. Alcalde responde que esta pregunta cae por su propio peso, e indica que si no tal vez como el Sr. García Page porque tenía muchos asuntos que atender, sí hemos estado en contacto permanente con el Consejero de Sanidad y con el Delegado de la Junta, y el problema que ha habido con los EPI's es que la demanda no ha sido sólo de Hellín, sino que ha sido una demanda a nivel nacional. Y con respecto al Centro de Salud nº Uno, sí quisiera informar a la Ciudadanía que ha salido una publicación en Facebook del Centro de Salud nº Uno, en donde se indica que nuestro Centro ha sido seleccionado para llevar a cabo un estudio sobre prevalencia del Covid-19, diseñado por el Ministerio de Sanidad y el Instituto Carlos III, en colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para intentar evaluar el porcentaje de población que puede haber tenido contacto con el coronavirus y que puede haber desarrollado anticuerpos, que espera que sea una herramienta para ayudarnos a comprender la situación en que estamos, lo cual es motivo para felicitarnos todos nosotros.

14. ¿Tiene el Alcalde conocimiento de si en la ciudad de Hellín y pedanías se van a realizar TEST GENERALIZADOS A LA POBLACIÓN DE CARA A LAS FASES DE DESCONFINAMIENTO PLANTEADAS POR EL GOBIERNO CENTRAL o por el contrario tiene la certeza de que no se van a realizar? Ya que es una cuestión que mucha gente nos pregunta sobre ese programa de test, y sobre todo a las personas en situación de riesgo.

El Sr. Martínez Lizán responde que el problema es la periodicidad con que habría que hacer esos test, ya que un test puede dar negativo hoy y mañana dar positivo, por lo que cree que la idoneidad está más en la base de ese estudio serológico, y en hacer



test a las personas que manifiesten síntomas porque pueden ser un foco de contagio, pero es inviable hacerlo a las personas sanas por el motivo que ya ha indicado.

El **Sr. Alcalde** aclara que existe un problema adicional, y es que todos esos test los tiene que realizar el SESCAM, y no sabemos qué capacidad va a tener para realizar pruebas y análisis al mismo tiempo, y además hacerlos a todos los colectivos, e indica que, a día de hoy, no tiene conocimiento si se van a realizar test masivos o no.

La **Sra. López Iniesta** quiere hacer una declaración sobre lo que se está haciendo desde su concejalía, e indica que a veces no consiste sólo en pedir las cosas sino en anticiparse a lo que va a ocurrir, y a este respecto, indica que ya el día 10 de marzo le dijo al Sr. Alcalde que era necesario hacer un Plan de Continuidad del Servicio con independencia de lo que pasase, y que ese Plan debía dotar de todas las herramientas necesarias para poder teletrabajar para ser capaces de mantener la actividad del Ayuntamiento con un alto porcentaje de personas confinadas en sus casas, y además se pidió un equipo para poder hacer videoconferencias, que es lo que está permitiendo que se haya celebrado el Pleno de hoy. Y del mismo modo dijo que deberíamos tener un Plan de Choque para que la economía de Hellín pudiera levantarse de esta situación, y con esa finalidad se convocó el Consejo de Comercio para estar preparados para lo que pudiera suceder, e indica que los que tienen que saber realmente cómo hacer ahora las cosas y adaptarse a esta nueva normalidad son precisamente los emprendedores, autónomos y comerciantes, y no es el Ayuntamiento de Hellín, ni el Regional ni el Central ni Europa quien saque a Hellín de esta crisis, sino los propios hellineros adaptando su plan de negocios lo antes posible a esta nueva situación, y el Ayuntamiento sí que debe poner encima de la mesa esas condiciones, y para eso se creo el conocido como Plan de Choque Covid-19, que pretende juntar a estos emprendedores, autónomos y comerciantes para que busquen sus propias salidas a esta nueva realidad, y ese será realmente el plan de negocios de Hellín para que esta Ciudad sea un destino seguro. Y esto mismo se ha pensado igualmente con el Mercadillo de los miércoles, para que, en el momento que cumplamos las condiciones higiénicas podamos ser los primeros en abrir, y este mensaje es el que estamos transmitiendo a todos los niveles. E indica que Hellín es el único Municipio de España que se ha anticipado a todo esto y que ha diseñado su propio Plan de Choque, con tres claras fases, motivación, planificación que es lo que estamos haciendo y acción en el momento que nos levanten el confinamiento, y eso es lo que está haciendo todo el conjunto de la economía de Hellín.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se levanta la sesión siendo las quince horas y veinticuatro minutos del día antes señalado, de todo lo cual, yo, la Secretario Acctal., doy fe.