

**ACTA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA  
29 DE MARZO DE 2021**

En la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, a **veintinueve de marzo de dos mil veintiuno**, se reunieron de forma presencial y telemáticamente, en primera convocatoria, los/las Sres./Sras. Concejales/as reseñados/as al objeto de celebrar **SESION ORDINARIA** por el AYUNTAMIENTO PLENO, adoptándose los Acuerdos que se contienen en la presente Acta:

**ASISTENTES:**

D. RAMON GARCIA RODRIGUEZ  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> LUSCINDA CARRERES VILLENA  
D. JULIÁN MARTÍNEZ LIZÁN  
D<sup>a</sup>. MARIA DEL CARMEN RODRÍGUEZ RGUEZ.  
D. FRANCISCO LÓPEZ VÍLLORA  
D<sup>a</sup>. FABIOLA JIMÉNEZ REQUENA  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> JESÚS LÓPEZ INIESTA  
D. JUAN ANTONIO ANDUJAR BUENDÍA  
D<sup>a</sup>. SONIA CHICO MARÍN  
D<sup>a</sup>. MARIA DOLORES VIZCAÍNO PELLICER  
D. EMILIO JOSE PINAR PEÑAFIEL  
D. MANUEL SERENA FERNÁNDEZ  
D. ARMENTARIO LÓPEZ CASTILLO  
D<sup>a</sup>. SONIA MASCUÑAN ALFARO  
D<sup>a</sup>. MIRIAM GARCÍA NAVARRO  
D<sup>a</sup>. MARGARITA FERNÁNDEZ BLEDA  
D. PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO  
D. JUAN DÍAZ SÁNCHEZ  
D. ANTONIO REINA GARCÍA  
D. MARIO ANTONIO ARTESERO GARCÍA  
D<sup>a</sup>. RAQUEL TOMÁS PEDROSA

ALCALDE - PRESIDENTE  
PRIMERA TTE. ALCALDE  
SEGUNDO TTE. ALCALDE  
TERCERA TTE. ALCALDE  
CUARTO TTE. ALCALDE  
QUINTA TTE. ALCALDE  
SEXTA TTE. ALCALDE  
SÉPTIMO TTE. ALCALDE  
CONCEJALA  
CONCEJALA  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJALA  
CONCEJALA  
CONCEJALA  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJALA

SECRETARIO GENERAL:  
INTERVENTORA:

D. FÉLIX NUÑEZ HERRERO  
D<sup>a</sup>. ESTHER ALGABA NIETO

ASISTIDOS POR EL FUNCIONARIO  
GARCIA

D<sup>a</sup>. TOMAS J. LADRON DE GUEVARA

**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 cinco minutos por la **Presidencia** se procede a dar inicio a la sesión ordinaria del Pleno correspondiente al mes de marzo de 2021, guardándose a continuación un minuto de silencio en memoria de las víctimas de la violencia de género y también en memoria de las víctimas del Covid-19, pasándose acto seguido al tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día:

1. Aprobación, si procede, del Acta de la sesión anterior.
2. Aprobación, si procede, de la revisión de precios del contrato del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria.



3. Aprobación, si procede, de la modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las vías públicas.
4. Aprobación, si procede, de la modificación del trazado del camino público 9012.
5. Aprobación, si procede, de la modificación de la Ordenanza de Regulación y Control de Estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín.
6. Aprobación, si procede, de la modificación del contrato de Estacionamiento Limitado y Controlado de Vehículos.
7. Aprobación, si procede, del Plan de Aprovechamientos Forestales y Cinegéticos en Montes de Utilidad Pública 2021.
8. Aprobación, si procede, de la modificación del Reglamento de la Mesa Local por el Empleo.
9. Aprobación, si procede, del Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.
10. Propuesta de Alcaldía sobre solicitud concesión de la gestión directa de un canal de televisión digital local.
11. Propuesta de Alcaldía instando al Gobierno de España y al Parlamento de la Nación a que atiendan las reivindicaciones de los profesionales y empresas del sector de la imagen personal para que se aplique el IVA Reducido a este sector.
12. Propuesta de Alcaldía sobre ampliación del plazo hasta el 30/06/2021 para practicar la liquidación de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas con finalidad lucrativa
13. PROPUESTAS Y MOCIONES:
<u>Mociones del Grupo Municipal del Partido Popular:</u>
A) Mejora del cableado eléctrico y de telecomunicaciones en el casco antiguo.
B) Contribución Bandas de Cornetas y Tambores y Agrupaciones Musicales de la Ciudad de Hellín.
<u>Mociones del Grupo Municipal Vox-Hellín:</u>
Creación de la tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida temporal en el Municipio de Hellín.
14. Dar cuenta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
15. Ruegos y preguntas.

**1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Se somete a votación la aprobación del Acta correspondiente a la sesión celebrada con carácter ordinario, de fecha 22 de febrero de 2021, manifestando el **Sr. Alcalde** que se aprueba por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes y Sr. Alcalde.

**2. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA REVISIÓN DE PRECIOS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y LIMPIEZA VIARIA.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la **Sr. Interventora** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, dictaminó favorablemente la revisión de precios del contrato del Servicio de Recogida de



Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria, cuyo dictamen, que recoge el informe de Intervención, queda como sigue:

**“4º.- Revisión de precios del servicio de recogida de RSU y limpieza viaria.”**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. Interventora quien procede a dar cuenta del escrito presentado por la mercantil FCC Medio Ambiente SA en el que solicita la revisión de precios del servicio de recogida de RSU y limpieza viaria.

En el expediente constan los informes favorables de los servicios jurídicos y el 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, 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 2020-2021.

**B) Solicitud de nueva revisión de precios de 1 de febrero de 2021 a 31 de enero de 2022.**

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<sub>f</sub>: Parte fija del precio correspondiente a las inversiones en compra de equipos e intereses de amortización, gastos generales y beneficio industrial.

P<sub>v</sub>: 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: 858.326,14 euros

IVA 10%

IPC de enero 2020 a enero 2021: 0.5 (Se adjunta en el expediente)

Resultado: 1.245.614,97 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 2021, 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 el expediente de revisión de precios del servicio de recogida de RSU y limpieza viaria, 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 %).
- **Una** concejal del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).

Abstenciones:

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 2:35** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, de un concejal del grupo Ciudadanos y de una concejala del grupo Vox-Hellín, y con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, acuerda:

**1º.** Aprobar la revisión de precios del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Viaria solicitada por la mercantil FCC Medio Ambiente, SA, según los términos recogidos en el informe de Intervención anteriormente expuesto.

**2º.** Dar traslado del presente Acuerdo a la mercantil interesada, así como al resto de Servicios Municipales afectados.



**3. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA EN LAS VÍAS PÚBLICAS.**

Antes de iniciarse la exposición de este punto, por el **Sr. Alcalde** se indica que los puntos 3, 5 y 6 del Orden del Día de este Pleno se van a exponer de forma conjunta y después se votarán cada uno de estos puntos por separado.

A continuación, concedida por la Presidencia, toma la palabra la **Sra. Carreres Villena**, quien procede a exponer, tal y como ha indicado el Sr. Alcalde, el contenido de las modificaciones que se pretenden llevar a cabo desde este Ayuntamiento con respecto a la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las vías públicas, la Ordenanza de Regulación y Control de Estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín, así como del contrato de Estacionamiento Limitado y Controlado de Vehículos.

En el expediente consta dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas, cuyo dictamen, queda como sigue:

**“7º.-Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales.**

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Urbanismo nº 540, de 10 de marzo de 2021, por la que resuelve el inicio del expediente de *Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales*:

**Segundo.** - *Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales, publicada en el B.O.P. de Albacete 31/12/1988 y modificaciones posteriores, con el siguiente contenido:*

a) *Modificación de la tarifa del artículo 5.2 con el siguiente contenido:*

*Epígrafe 1.- Estacionamiento prepagado*

*1.1 Estacionamiento por 25 minutos o fracción 0,20€*

*1.2 Estacionamiento por primera hora 0,60€*

*1.3 Estacionamiento por segunda hora 1,20€*

*Epígrafe 2.- Estacionamiento pospagado*

*2.1 Hora pospagada 2.50€*

b) *Modificación del art. 3 .h, que quedaría, con el siguiente texto:*

*“h). Los vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial concedida por el Ayuntamiento, hasta un máximo de utilización de tres horas diarias en las zonas de estacionamiento señalizadas (zona azul, en las condiciones especificadas en el apartado 4 del artículo 6 siguiente).”*



c) *Incorporación de un apartado 4 al art. 6, que quedaría, con el siguiente texto:*

*“4. Para poder disfrutar de la autorización especial a que se refiere el apartado h) del artículo 3 anterior, los titulares de las tarjetas de accesibilidad deberán solicitarla en el modelo creado al efecto, adjuntando fotocopia de la tarjeta de accesibilidad expedida por la Comunidad Autónoma y certificado de estar al corriente con la Hacienda Local. Concedida la autorización especial el usuario deberá darse de alta en la plataforma digital creada al efecto, para el control de la “bolsa de horas” a que se refiere el citado apartado h) del artículo 3, que será gestionada por la concesionaria del servicio.*

d) *Incorporación de un apartado 4 al art. 8, que quedaría, con el siguiente texto:*

*“4. El pago también podrá realizarse mediante el uso de aplicaciones informáticas para móvil, que estén dadas de alta en el sistema, previa autorización de la Concejalía Delegada, dando audiencia al contratista.*

Por el Presidente de la Comisión se da lectura a la Moción que eleva a la Corporación en la que se indica:

Corresponde al Ayuntamiento Pleno la competencia para la MODIFICACIÓN de los tributos locales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22.2, e), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local, siendo necesario que el acuerdo se adopte por mayoría simple del número de miembros presentes, según el art.47.1 de la citada Ley.

Estimando que, para financiar los gastos ordinarios del Municipio, es necesario adoptar acuerdo sobre MODIFICACIÓN del **TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA EN LAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPALES**, toda vez, que de conformidad con el art. 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las Entidades Locales deberán acordar la imposición de sus tributos propios y aprobar las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los mismos.

A la presente se acompaña:

- a) Memoria de la Alcaldía.
- b) Proyecto de Ordenanza Fiscal y sus tarifas.
- c) Informe Técnico – Económico.

En su consecuencia, esta Comisión dictamina favorablemente la referida modificación con los **votos a favor de:**

- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Socialista (47,62 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).

Abstenciones:

- **Una** concejal del grupo AEH (4,76 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejal del grupo Vox (4,76 %).

y propone al Ayuntamiento Pleno que adopte los siguientes acuerdos:





**1º.- Aprobar provisionalmente la MODIFICACIÓN del TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA EN LAS VÍAS PÚBLICAS MUNICIPALES, y simultáneamente, la Ordenanza Fiscal correspondiente y sus tarifas, siendo la modificación la siguiente:**

#### **REDACCIÓN ACTUAL**

##### **ARTICULO 1.- CONCEPTO**

*Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.3.u, del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo que disponen los artículos 15 a 19 de dicho texto legal, se establece la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales que se regirá por la presente Ordenanza.*

##### **ARTICULO 2.- HECHO IMPONIBLE**

*Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial del dominio público local que se produce cuando se estacionan vehículos de tracción mecánica dentro de las zonas determinadas por estar situadas en calles de uso intensivo, sean señalizadas en las ordenanzas o bandos que a tal efecto se dicten.*

*A los efectos de exigibilidad de esta tasa se entenderá por estacionamiento toda inmovilización de un vehículo cuya duración exceda de dos minutos, siempre que no esté motivada por imperativos de circulación.*

*No estará sujeto a la tasa el estacionamiento de los siguientes vehículos:*

- a) Las motocicletas y ciclomotores.*
- b) Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría y actividad.*
- c) Los vehículos ambulancias que se encuentren prestando servicio.*
- d) Los vehículos en que se estén realizando operaciones de carga y descarga, exclusivamente en la duración de éstas y se cumplan las normas generales de circulación.*

##### **ARTICULO 3.- SUJETO PASIVO**

*Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que resulten beneficiados por la utilización privativa o aprovechamiento especial que constituye el hecho imponible de la tasa.*

*En todo caso, tendrán la consideración de contribuyentes los conductores de vehículos estacionados en las vías públicas, en las zonas al efecto reservadas.*

*En las zonas de uso exclusivo para residentes, están obligados al pago de la tasa las personas que reuniendo los requisitos que, en el correspondiente bando de Alcaldía u ordenanza, se dicten, soliciten la expedición de la tarjeta de residente.*

*No estarán obligados al pago de esta Tasa el estacionamiento en las vías o zonas señaladas de los siguientes vehículos:*

- a) Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas, siempre que los mismos estacionen de forma que no obstaculicen el espacio en el estacionamiento donde se ubiquen.*
- b) Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría y actividad.*
- c) Los vehículos en los que se estén realizando operaciones de carga y descarga, siempre que la operación tenga una duración inferior a 2 minutos.*
- d) Los vehículos auto-taxi cuando el conductor esté presente.*
- e) Los vehículos en servicio oficial, debidamente identificados, propiedad de Organismos del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio que estén destinados directa y exclusivamente a la prestación de los servicios públicos de su competencia, cuando estén realizando tales servicios, así como los de compañías prestadoras de servicios públicos necesarios por el tiempo indispensable para realizar su labor.*
- f) Los vehículos destinados a la asistencia sanitaria que pertenezcan a la Seguridad Social o Cruz Roja Española y las ambulancias, mientras éstas estén prestando servicio.*
- g) Los vehículos automóviles en cuyo interior permanezca el conductor o pasajero mayor de edad, siempre que el tiempo de estacionamiento sea inferior a 2 minutos.*
- h) Los vehículos propiedad de minusválidos cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial.*

##### **ARTICULO 4.- RESPONSABLES**



*Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.*

*Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.*

**ARTICULO 5.- CUOTA TRIBUTARIA 1.**

*La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada por la tarifa en el apartado siguiente*

*2. Para los supuestos de estacionamiento de vehículos, la tarifa de la tasa será la siguiente: EUROS*

*Epígrafe 1.- Estacionamiento prepago*

*1.1. Estacionamiento por media hora o fracción 0,25*

*1.2. Estacionamiento por primera hora 0,55*

*1.3 Estacionamiento por segunda hora 0,80*

*Epígrafe 2.- Estacionamiento postpago*

*2.1. Hora postpagada 2,00*

*Para anulación en caso de sobrepasar en máximo una hora el tiempo indicado en ticket con fin de estacionamiento sin fraccionamiento.*

*3. Los residentes abonarán 12,53 € al año en concepto de precio del distintivo o tarjeta acreditativa de dicha condición, debiendo renovarse la tarjeta durante el mes de enero. Los estacionamientos sujetos a esta tarifa no deberán satisfacer cantidad alguna por la primera cuando el estacionamiento se realice en la zona de residentes.*

**ARTICULO 6.- NORMAS DE GESTION**

*1. El horario de restricción de aparcamiento en las vías será determinado en las ordenanzas y bandos dictados al efecto.*

*2. La Policía Local cuidará del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, facilitando a los usuarios la información que precisen y denunciando, en su caso, las infracciones que contra el mismo se cometan.*

*3. El estacionamiento en las zonas a que se refiera esta Ordenanza no implica contrato de depósito, por lo que el Ayuntamiento no responderá de los robos o hurtos de vehículos u objetos que estos contengan, ni de los daños causados en los mismos por terceras personas, casos fortuitos o fuerza mayor.*

**ARTICULO 7.- DEVENGO** *La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir cuando se efectúe el estacionamiento en las zonas de la vía pública reservadas al efecto. En el caso de residentes, la obligación de pago nace en el momento en que sea concedida la tarjeta de residente, debiéndose abonar la tasa antes de su expedición.*

**ARTICULO 8.- REGIMEN DE DECLARACION E INGRESO**

*1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.*

*2. El pago de la tasa se realizará mediante la adquisición de "ticket", que se obtendrán de las máquinas expendedoras de billetes acreditativos del pago realizado, instaladas en las proximidades de los aparcamientos vigilados. El ticket deberá estar colocado en la parte interior del parabrisas, visible desde el exterior, de tal modo que si no se hiciera así se entenderá que el vehículo carece del mismo.*

*3. La tarjeta de residente deberá exhibirse en lugar bien visible del parabrisas delantero.*

**ARTICULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

*En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponden en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.*

**NUEVA REDACCIÓN**

**ARTICULO 1. - CONCEPTO**

*Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.3.u, del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo que disponen los artículos 15 a 19 de dicho texto legal, se establece la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales que se regirá por la presente Ordenanza.*

**ARTICULO 2. - HECHO IMPONIBLE**





*Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial del dominio público local que se produce cuando se estacionan vehículos de tracción mecánica dentro de las zonas determinadas por estar situadas en calles de uso intensivo, sean señalizadas en las ordenanzas o bandos que a tal efecto se dicten.*

*A los efectos de exigibilidad de esta tasa se entenderá por estacionamiento toda inmovilización de un vehículo cuya duración exceda de dos minutos, siempre que no esté motivada por imperativos de **circulación**.*

*No estará sujeto a la tasa el estacionamiento de los siguientes vehículos:*

- a) Las motocicletas y ciclomotores.*
- b) Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría y actividad.*
- c) Los vehículos ambulancias que se encuentren prestando servicio.*
- d) Los vehículos en que se estén realizando operaciones de carga y descarga, exclusivamente en la duración de éstas y se cumplan las normas generales de circulación.*

#### **ARTICULO 3.- SUJETO PASIVO**

*Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que resulten beneficiados por la utilización privativa o aprovechamiento especial que constituye el hecho imponible de la tasa.*

*En todo caso, tendrán la consideración de contribuyentes los conductores de vehículos estacionados en las vías públicas, en las zonas al efecto reservadas.*

*En las zonas de uso exclusivo para residentes, están obligados al pago de la tasa las personas que reuniendo los requisitos que, en el correspondiente bando de Alcaldía u ordenanza, se dicten, soliciten la expedición de la tarjeta de residente.*

*No estarán obligados al pago de esta Tasa el estacionamiento en las vías o zonas señaladas de los siguientes vehículos:*

- a) Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas, siempre que los mismos estacionen de forma que no obstaculicen el espacio en el estacionamiento donde se ubiquen.*
- b) Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría y actividad.*
- c) Los vehículos en los que se estén realizando operaciones de carga y descarga, siempre que la operación tenga una duración inferior a 2 minutos.*
- d) Los vehículos auto-taxi cuando el conductor esté presente.*
- e) Los vehículos en servicio oficial, debidamente identificados, propiedad de Organismos del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio que estén destinados directa y exclusivamente a la prestación de los servicios públicos de su competencia, cuando estén realizando tales servicios, así como los de compañías prestadoras de servicios públicos necesarios por el tiempo indispensable para realizar su labor.*
- f) Los vehículos destinados a la asistencia sanitaria que pertenezcan a la Seguridad Social o Cruz Roja Española y las ambulancias, mientras éstas estén prestando servicio.*
- g) Los vehículos automóviles en cuyo interior permanezca el conductor o pasajero mayor de edad, siempre que el tiempo de estacionamiento sea inferior a 2 minutos.*
- h) Los vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial concedida por el Ayuntamiento, hasta un máximo de utilización de tres horas diarias en las zonas de estacionamiento señalizadas (zona azul), en las condiciones especificadas en el apartado 4 del artículo 6 siguiente.*

#### **ARTICULO 4.- RESPONSABLES**

*Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.*

*Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.*

**ARTICULO 5. - CUOTA TRIBUTARIA** 1.La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada por la tarifa en el apartado siguiente. 2.Para los supuestos de estacionamiento de vehículos, la tarifa de la tasa será la siguiente:

**Epígrafe 1. - Estacionamiento prepagado**

- 1.1. Estacionamiento por 25 minutos o fracción 0,20
- 1.2. Estacionamiento por primera hora 0,60
- 1.3. Estacionamiento por segunda hora 1,20



*Epígrafe 2. - Estacionamiento postpagado*

*2.1. Hora postpagada 2*

*Para anulación en caso de sobrepasar como máximo en una hora el tiempo indicado en el ticket con fin de estacionamiento.*

*3.1. Los residentes abonarán 12,53 € al año en concepto de precio del distintivo o tarjeta acreditativa de dicha condición, debiendo renovarse la tarjeta durante el mes de enero. Los estacionamientos sujetos a esta tarifa no deberán satisfacer cantidad alguna por los epígrafes 1 y 2 anteriores, cuando el estacionamiento se realice en la zona de residentes.*

*3.2. El estacionamiento para las plazas reservadas a residentes no estará limitado en su duración.*

*3.3. Se establecen dos sectores para las plazas de residentes (rojo/naranja), que estarán delimitados por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.*

**ARTICULO 6.- NORMAS DE GESTION**

*1. El horario de restricción de aparcamiento en las vías será determinado en las ordenanzas y bandos dictados al efecto.*

*2. La Policía Local cuidará del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, facilitando a los usuarios la información que precisen y denunciando, en su caso, las infracciones que contra el mismo se cometan.*

*3. El estacionamiento en las zonas a que se refiera esta Ordenanza no implica contrato de depósito, por lo que el Ayuntamiento no responderá de los robos o hurtos de vehículos u objetos que estos contengan, ni de los daños causados en los mismos por terceras personas, casos fortuitos o fuerza mayor.*

*4. Para poder disfrutar de la autorización especial a que se refiere el apartado h) del artículo 3 anterior, los titulares de las tarjetas de accesibilidad deberán solicitarla en el modelo creado al efecto, adjuntando fotocopia de la tarjeta de accesibilidad expedida por la Comunidad Autónoma y certificado de estar al corriente con la Hacienda Local. Concedida la autorización especial, el usuario deberá darse de alta en la plataforma digital creada al efecto, para el control de la "bolsa de horas", a que se refiere el citado apartado h) del artículo 3, que será gestionada por la concesionaria del servicio.*

**ARTICULO 7.- DEVENGO**

*La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir cuando se efectúe el estacionamiento en las zonas de la vía pública reservadas al efecto.*

*En el caso de residentes, la obligación de pago nace en el momento en que sea concedida la tarjeta de residente, debiéndose abonar la tasa antes de su expedición.*

**ARTICULO 8.- REGIMEN DE DECLARACION E INGRESO**

*1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.*

*2. El pago de la tasa se realizará mediante:*

*a) La adquisición de "ticket", que se obtendrán de las máquinas expendedoras de billetes acreditativos del pago realizado, instaladas en las proximidades de los aparcamientos vigilados. El ticket deberá estar colocado en la parte interior del parabrisas, visible desde el exterior, de tal modo que si no se hiciera así se entenderá que el vehículo carece del mismo.*

*b) El uso de aplicaciones informáticas para móvil, que estén dadas de alta en el sistema, previa autorización de la Concejalía Delegada.*

*3.- La tarjeta de residente deberá exhibirse en lugar bien visible del parabrisas delantero.*

**ARTICULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

*En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponden en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.*

*Entrada en vigor. Las normas contenidas en la presente modificación entrarán en vigor en el momento de su publicación definitiva, a excepción de la norma contenida en el apartado 3.3 del artículo 5, relativo a los dos sectores para las plazas de residentes, que entrarán en vigor el día uno de enero de dos mil veintidós.*

**2º.-** Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del acuerdo provisional en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la



Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la siguiente dirección: <https://hellin.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>

**3º.-** En el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**4º.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.”

En el expediente consta informe jurídico del Sr. Secretario de la Corporación, con el siguiente contenido:

“Félix Núñez Herrero, Secretario del Ayuntamiento de Hellín (Albacete), en relación con la propuesta de modificación de la Ordenanza que regula la Tasa por ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA EN LAS VIAS PUBLICAS MUNICIPALES.

Tengo a bien informar:

Vista la propuesta del Sr. Alcalde para modificar la Ordenanza Reguladora de la Tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales.

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, establece en los artículos que se indican a continuación:

**\*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 22.2.** d), asigna al Pleno la competencia de la aprobación de las ordenanzas y sus modificaciones.

**\* Artículo 47.1.** La propuesta de aprobación de la ordenanza corresponde al Pleno del Ayuntamiento, siendo suficiente la mayoría simple, previos los informes que corresponda y dictamen de la comisión informativa competente.

**\* Artículo 49.”** La aprobación de la modificación de la Ordenanza se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.

b) Información pública audiencia y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para presentación de reclamaciones y sugerencias.



c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento”.

En caso de que no se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se elevará a definitivo el acuerdo adoptado de aprobación provisional del texto a modificar en la Ordenanza.

- El texto íntegro de la aprobación definitiva de la Ordenanza modificada 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 de la misma a las Administraciones públicas estatal y autonómica.

Asimismo se inserta el texto de la Ordenanza modificada en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Hellín. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Propuesta de resolución:

1º.- El Pleno del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar la modificación propuesta, siendo suficiente la mayoría simple.

2º.- En base a los antecedentes y considerandos enumerados se informa favorablemente la modificación propuesta de la Ordenanza que regula la Tasa por ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA EN LAS VIAS PUBLICAS MUNICIPALES.

Emito el presente, sin perjuicio de superior criterio, en Hellín, a 23 de marzo de 2021.”

Igualmente, en el expediente consta informe del Responsable de Administración de Ingresos, de fecha 24 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en adelante TRLRHL, este Ayuntamiento considera necesario y oportuno modificar la tasa por Estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas, que se recoge en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora de la misma cuya última modificación fue realizada mediante acuerdo plenario de fecha 30-11-2015.

A tal efecto, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 25 del TRLRHL, todo acuerdo de establecimiento o modificación de tasas deberá adoptarse a la vista de un informe técnico-económico, en el que se ponga de manifiesto la adecuación al valor de mercado del importe en la fijación de la tasa.

En consecuencia, con lo anterior, se emite el siguiente

### **INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO**

#### **PRIMERO. Consideraciones generales.**

El motivo que fundamenta la modificación de la tasa que se pretende acometer no es otro que, en aras del equilibrio económico y la autonomía y suficiencia financiera de este Ayuntamiento, completar el esquema básico de tributación e implementar la capacidad de consecución de recursos por parte del Ayuntamiento, puesto que la necesidad de estos exige que todos los contribuyentes satisfagan los correspondientes tributos.



Se trata de proceder a la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas, que conlleva la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, la cual se gestiona y recauda a través de la empresa adjudicataria del servicio.

El presente informe se elabora al amparo de lo previsto en el artículo 24.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, que prescribe que atendiendo a la naturaleza específica de la utilización privativa o del aprovechamiento especial de que se trate, el importe de las tasas en estos casos, se fijará:

- a) Con carácter general, tomando como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de dicha utilización o aprovechamiento, si los bienes afectados no fuesen de dominio público.
- b) **Cuando se utilicen procedimientos de licitación pública, el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.**
- c) Cuando se trate de tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe de aquellas consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas.

La elaboración del presente informe técnico-económico tiene en consideración la doctrina legal fijada por la Jurisprudencia, en base a la cual para concretar la cuantificación de las tasas por aprovechamiento especial del dominio público, debe tenerse en cuenta el valor de mercado del espacio público afectado, modulado con específicos parámetros referentes a la utilidad derivada del citado aprovechamiento, si bien, en el presente caso, el valor de mercado obtenido mediante los parámetros anteriores, se determina por el valor resultante del procedimiento de licitación pública que ha de fijarse *“por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación”*.

#### **SEGUNDO. La Legislación aplicable viene determinada por:**

- Los artículos 15 al 21 y 24 y 25 del TRLRHL.
- Los artículos 22.2.e), 47.1 y 107 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (concepto de tasa).

#### **TERCERO. Estudio técnico-económico sobre la utilidad privativa o aprovechamiento especial.**

Con carácter general el estudio técnico-económico se debe realizar tomando como referencia el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de la utilización privativa o el aprovechamiento especial, que a su vez exige tener en cuenta las circunstancias concretas de la tasa a establecer o modificar, conforme preceptúa el apartado a) del artículo 24.1 del TRLRHL.

No obstante, en el presente caso, no puede fijarse el importe de la tasa mediante la elaboración del estudio técnico-económico citado, dado que existe una norma específica para aquellos casos en los que se utilice o se haya utilizado un procedimiento de licitación pública, para la prestación del servicio sujeto la tasa, como es en el presente caso; en el que la prestación del servicio y la recaudación de la tasa está adjudicada a la empresa CHM OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, S.A. mediante contrato administrativo.



#### **CUARTO. Fijación de la Tasa.**

El apartado b) del artículo 24.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, determina:

*b) Cuando se utilicen procedimientos de licitación pública, el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación.*

La Providencia y Memoria de Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2021, SEGRA 451935, recoge las modificaciones a la tasa en vigor, entre las que cabe destacar la modificación de las tarifas, una nueva regulación de la utilización de los espacios de estacionamiento limitado para minusválidos, nueva aplicación para el pago mediante aplicaciones para móviles y el establecimiento de dos sectores diferenciados para aparcamiento de residentes.

La citada propuesta modifica en términos cualitativos y cuantitativos aspectos sustanciales de la tasa, por lo que del apartado

b) del artículo 24.1 antes citado, se deduce que el informe técnico-económico es suplido por la proposición sobre la que recaiga, en este caso, la modificación de la adjudicación.

No obstante, no consta en el expediente en el momento de la elaboración de este informe el documento mediante el que se acredite que se ha modificado el contrato, dado que, ni consta el acuerdo de la modificación del contrato, ni que dicha modificación, se haya formalizado en documento administrativo.

Conforme al artículo 36 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, *“los contratos se perfeccionan con su formalización”*, exigencia equiparable al requisito exigido por la Ley de Haciendas Locales de *“la proposición sobre la que recaiga...la adjudicación”*.

La formalización del contrato implica la aceptación del contratista, y en esos términos habrá de modificarse la ordenanza fiscal, sin que deban introducirse otras modificaciones de carácter económico en la ordenanza, que no se deriven de la citada modificación contractual, dado que ello podría afectar al régimen económico-financiero del contrato.

Consta que se ha iniciado la modificación del contrato (Resolución de la Concejala Delegada de Urbanismo nº 540, de fecha 10/03/2021), que pretende llevarse a la misma sesión plenaria que el presente expediente, pero la norma exige que haya recaído la adjudicación en los términos antes apuntados, que se logra con la formalización del contrato, y cuyo contenido es el que motiva y sustituye al informe técnico-económico.

Debe resaltarse que la ausencia del informe técnico-económico o una insuficiente motivación, han ocasionado que, de manera reiterada, los tribunales anulen el establecimiento o modificación de ordenanzas fiscales. (Sentencias del Tribunal Supremo -STS- de fechas: 6 de marzo de 1999, 21 de marzo de 2007, 19 de diciembre de 2007, 18 de mayo de 2016 y 27 de junio de 2016).

**QUINTO.** Por todo lo anteriormente descrito, en el presente expediente de modificación de la tasa por Estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas, no consta el documento mediante el que se acredite el precepto exigido en el apartado b) del artículo 24.1 de la Ley de Haciendas Locales, y que son el requisito previo para fijar los importes de la modificación de la tasa; requisito que puede tener carácter esencial para la motivación del expediente de modificación de la ordenanza fiscal.

Dado que Intervención no emite informe o fiscalización a este expediente, se señala la posibilidad que establece el artículo 218 del TRLRHL, cuya calificación queda al criterio de Intervención.

El presente informe se somete a cualquier otro que pueda emitirse mejor fundado en derecho.”





A continuación, concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra la **Sra. Tomás Pedrosa** para exponer el contenido de la enmienda presentada por el Grupo Municipal Vox-Hellín a la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas Municipales, con el siguiente contenido:

“Enmienda a la propuesta de modificación del artículo 3 apartado h) e incorporando un punto 4 al art. 6 de la Ordenanza Municipal reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales a fin de realizar un uso más adecuado por los vehículos propiedad de minusválidos.

A propuesta de la Concejalía de Urbanismo se pide una modificación sustancial que viene, en nuestra opinión a causar un perjuicio a los usuarios de tarjetas de accesibilidad. Como así reza en los puntos a añadir a la Ordenanza.

Art. 3.h.: “Los vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial concedida por el Ayuntamiento, hasta un máximo de utilización de tres horas diarias en las zonas de estacionamiento señalizadas (zona azul, en las condiciones especificadas en el apartado 4 del artículo 6 siguiente).

Art. 6.4.: Para poder disfrutar de la autorización especial a que se refiere el apartado h) del artículo 3 anterior, los titulares de las tarjetas de accesibilidad deberán solicitarla en el modelo creado al efecto, adjuntando fotocopia de la tarjeta de accesibilidad expedida por la Comunidad Autónoma y certificado de estar al corriente con la Hacienda Local. Concedida la autorización especial el usuario deberá darse de alta en la plataforma digital creada al efecto, para el control de la “bolsa de horas” a que se refiere el citado apartado h) del artículo 3, que será gestionada por la concesionaria del servicio.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 11:14** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando\\_en\\_29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando_en_29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Finalizado el debate, por la Presidencia se indica que procede votar en primer lugar la enmienda presentada por el Grupo Municipal Vox-Hellín, la cual, sometida a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de una concejala del grupo Vox-Hellín, con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con el voto en contra de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, acuerda rechazar el contenido de la enmienda presentada por el Grupo Municipal Vox-Hellín a la modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas.

A continuación, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con el voto en contra de una concejala del grupo Vox-Hellín, acuerda:

**1º.- Aprobar provisionalmente la MODIFICACIÓN de la TASA POR ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA EN LAS VÍAS**



**PÚBLICAS**, y simultáneamente, la Ordenanza Fiscal correspondiente y sus tarifas, siendo la modificación la siguiente:

### **NUEVA REDACCIÓN**

#### **ARTICULO 1. - CONCEPTO**

*Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.3.u, del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo que disponen los artículos 15 a 19 de dicho texto legal, se establece la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales que se regirá por la presente Ordenanza.*

#### **ARTICULO 2. - HECHO IMPONIBLE**

*Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial del dominio público local que se produce cuando se estacionan vehículos de tracción mecánica dentro de las zonas determinadas por estar situadas en calles de uso intensivo, sean señalizadas en las ordenanzas o bandos que a tal efecto se dicten.*

*A los efectos de exigibilidad de esta tasa se entenderá por estacionamiento toda inmovilización de un vehículo cuya duración exceda de dos minutos, siempre que no esté motivada por imperativos de **circulación**.*

*No estará sujeto a la tasa el estacionamiento de los siguientes vehículos:*

- a) Las motocicletas y ciclomotores.*
- b) Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría y actividad.*
- c) Los vehículos ambulancias que se encuentren prestando servicio.*
- d) Los vehículos en que se estén realizando operaciones de carga y descarga, exclusivamente en la duración de éstas y se cumplan las normas generales de circulación.*

#### **ARTICULO 3.- SUJETO PASIVO**

*Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que resulten beneficiados por la utilización privativa o aprovechamiento especial que constituye el hecho imponible de la tasa.*

*En todo caso, tendrán la consideración de contribuyentes los conductores de vehículos estacionados en las vías públicas, en las zonas al efecto reservadas.*

*En las zonas de uso exclusivo para residentes, están obligados al pago de la tasa las personas que reuniendo los requisitos que, en el correspondiente bando de Alcaldía u ordenanza, se dicten, soliciten la expedición de la tarjeta de residente.*

*No estarán obligados al pago de esta Tasa el estacionamiento en las vías o zonas señaladas de los siguientes vehículos:*

- a) Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas, siempre que los mismos estacionen de forma que no obstaculicen el espacio en el estacionamiento donde se ubiquen.*
- b) Los vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría y actividad.*
- c) Los vehículos en los que se estén realizando operaciones de carga y descarga, siempre que la operación tenga una duración inferior a 2 minutos.*
- d) Los vehículos auto-taxi cuando el conductor esté presente.*
- e) Los vehículos en servicio oficial, debidamente identificados, propiedad de Organismos del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio que estén destinados directa y exclusivamente a la prestación de los servicios públicos de su competencia, cuando estén realizando tales servicios, así como los de compañías prestadoras de servicios públicos necesarios por el tiempo indispensable para realizar su labor.*
- f) Los vehículos destinados a la asistencia sanitaria que pertenezcan a la Seguridad Social o Cruz Roja Española y las ambulancias, mientras éstas estén prestando servicio.*



g) Los vehículos automóviles en cuyo interior permanezca el conductor o pasajero mayor de edad, siempre que el tiempo de estacionamiento sea inferior a 2 minutos.

h) Los vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial concedida por el Ayuntamiento, hasta un máximo de utilización de tres horas diarias en las zonas de estacionamiento señalizadas (zona azul), en las condiciones especificadas en el apartado 4 del artículo 6 siguiente.

#### ARTICULO 4.- RESPONSABLES

Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

ARTICULO 5. - CUOTA TRIBUTARIA 1.La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada por la tarifa en el apartado siguiente. 2.Para los supuestos de estacionamiento de vehículos, la tarifa de la tasa será la siguiente:

#### Epígrafe 1. - Estacionamiento prepago

1.1. Estacionamiento por 25 minutos o fracción 0,20

1.2. Estacionamiento por primera hora 0,60

1.3. Estacionamiento por segunda hora 1,20

#### Epígrafe 2. - Estacionamiento postpagado

2.1. Hora postpagada 2

Para anulación en caso de sobrepasar como máximo en una hora el tiempo indicado en el ticket con fin de estacionamiento.

3.1. Los residentes abonarán 12,53 € al año en concepto de precio del distintivo o tarjeta acreditativa de dicha condición, debiendo renovarse la tarjeta durante el mes de enero. Los estacionamientos sujetos a esta tarifa no deberán satisfacer cantidad alguna por los epígrafes 1 y 2 anteriores, cuando el estacionamiento se realice en la zona de residentes.

3.2. El estacionamiento para las plazas reservadas a residentes no estará limitado en su duración.

3.3. Se establecen dos sectores para las plazas de residentes (rojo/naranja), que estarán delimitados por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.

#### ARTICULO 6.- NORMAS DE GESTION

1. El horario de restricción de aparcamiento en las vías será determinado en las ordenanzas y bandos dictados al efecto.

2. La Policía Local cuidará del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, facilitando a los usuarios la información que precisen y denunciando, en su caso, las infracciones que contra el mismo se cometan.

3. El estacionamiento en las zonas a que se refiera esta Ordenanza no implica contrato de depósito, por lo que el Ayuntamiento no responderá de los robos o hurtos de vehículos u objetos que estos contengan, ni de los daños causados en los mismos por terceras personas, casos fortuitos o fuerza mayor.

4. Para poder disfrutar de la autorización especial a que se refiere el apartado h) del artículo 3 anterior, los titulares de las tarjetas de accesibilidad deberán solicitarla en el modelo creado al efecto, adjuntando fotocopia de la tarjeta de accesibilidad expedida por la Comunidad Autónoma y certificado de estar al corriente con la Hacienda Local. Concedida la autorización especial, el usuario deberá darse



de alta en la plataforma digital creada al efecto, para el control de la "bolsa de horas", a que se refiere el citado apartado h) del artículo 3, que será gestionada por la concesionaria del servicio.

#### ARTICULO 7.- DEVENGO

La tasa se devenga y nace la obligación de contribuir cuando se efectúe el estacionamiento en las zonas de la vía pública reservadas al efecto.

En el caso de residentes, la obligación de pago nace en el momento en que sea concedida la tarjeta de residente, debiéndose abonar la tasa antes de su expedición.

#### ARTICULO 8.- REGIMEN DE DECLARACION E INGRESO

1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación.

2. El pago de la tasa se realizará mediante:

a) La adquisición de "ticket", que se obtendrán de las máquinas expendedoras de billetes acreditativos del pago realizado, instaladas en las proximidades de los aparcamientos vigilados. El ticket deberá estar colocado en la parte interior del parabrisas, visible desde el exterior, de tal modo que si no se hiciera así se entenderá que el vehículo carece del mismo.

b) El uso de aplicaciones informáticas para móvil, que estén dadas de alta en el sistema, previa autorización de la Concejalía Delegada.

3.- La tarjeta de residente deberá exhibirse en lugar bien visible del parabrisas delantero.

#### ARTICULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas corresponden en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

Entrada en vigor. Las normas contenidas en la presente modificación entrarán en vigor en el momento de su publicación definitiva, a excepción de la norma contenida en el apartado 3.3 del artículo 5, relativo a los dos sectores para las plazas de residentes, que entrarán en vigor el día uno de enero de dos mil veintidós."

2º. Que se someta a información pública, por un periodo de treinta días, mediante Edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias.

3º. Que se dé cuenta a este Ayuntamiento de las reclamaciones y sugerencias que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo o, en caso de que no se presentaran reclamaciones, el acuerdo provisional pasará automáticamente a definitivo.

4º. Que el acuerdo definitivo y la Ordenanza Fiscal íntegra deberán publicarse en el "Boletín Oficial de la Provincia" para su vigencia e impugnación jurisdiccional.

5º. Que se comunique el acuerdo y la Ordenanza Fiscal a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días siguientes a su aprobación.

#### 4. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL TRAZADO DEL CAMINO PÚBLICO 9012.

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. **Secretario General** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, dictaminó



favorablemente la modificación del trazado del camino público nº 9012, cuyo dictamen, queda como sigue:

**“2º.- Modificación del trazado del camino 9012.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. Martínez Sánchez, TAG de Secretaría, quien procede a exponer el expediente de modificación de trazado del camino 9012:

**Primera.** El camino cuyo trazado se solicita modificar es el número 9012, de titularidad pública, por lo que tiene el carácter de bien de dominio público.

La modificación del trazado se sitúa entre las parcelas 5, 6, 7, 8 y 9 del Polígono 81 y las parcelas 118, 117 y 115 del Polígono 74 del Catastro de Rústica y supone trasladar el camino hacia el sur durante un tramo de 384 metros y eliminar la curva final actual con lo que se lograría que el camino fuera completamente recto con la misma anchura, en la parte final.

Según informe técnico, la superficie de modificación del actual camino sería de 1.772 m<sup>2</sup> correspondientes a 443 metros de longitud por 4 metros de ancho del camino. El nuevo trazado del camino deberá disponer de un ancho de 5 metros por 384 metros de longitud, con una superficie de 1.920 m<sup>2</sup>.

**Segunda.** Al tratarse de un bien de dominio público, debe procederse a la desafectación de la parte del trazado actual que dejará de estar destinado al uso o servicio público.

La desafectación consiste en la alteración de la calificación jurídica de un bien, pasando de bien de dominio público a bien de carácter patrimonial, requiriéndose para ello un expediente en el que se acrediten su oportunidad y legalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

**Tercera.** En el expediente queda acreditado en el informe del Área de Urbanismo que la modificación del trazado supone una mejora de la trayectoria del camino, al eliminarse la curva final actual que tiene el camino, con lo que se lograría que éste fuese totalmente recto con la misma anchura en la parte final, no modificándose condiciones sustanciales del mismo, existiendo una superficie de un camino a otro, incluso mayor en el camino propuesto.

**Cuarta.** El procedimiento para la desafectación se encuentra regulado en el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

El expediente deberá ser resuelto por la Corporación Local, mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, de conformidad con los artículos 22.2.l) y 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Quinta.** El acuerdo de aprobación inicial será expuesto al público por plazo de un mes, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que los interesados puedan formular reclamaciones.

**Sexta.** Una vez desafectado el tramo del trazado actual del camino público se deberá proceder a realizar su valoración y enajenación para pasar a integrarse en las parcelas propiedad de AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L.

A tal fin, la mercantil interesada deberá efectuar segregación de la parte de su parcela que va a sustituir al trazado del camino desafectado a fin de poder formalizar la correspondiente permuta e incorporar ese tramo al dominio público.



Será a cargo del solicitante la adecuación del nuevo trazado, debiendo dejarlo con un firme adecuado para el tránsito de vehículos y debiendo colocar tubos bajo el camino que aseguren el paso de las aguas pluviales desde el sur del futuro trazado del camino hacia el norte, comprometiéndose a la periódica limpieza de estos tubos, quedando condicionada la modificación a la comprobación por los servicios técnicos municipales de la correcta ejecución del camino propuesto.

**Séptima.** El nuevo trazado, según el informe técnico y planos obrantes en el expediente, quedará incorporado al dominio público. A tal efecto, se deberá efectuar la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes en virtud de lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Por lo expuesto, se informa favorablemente el expediente para la desafectación del tramo del camino de titularidad municipal nº 9012, a su paso por las parcelas titularidad de la mercantil AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L., según la propuesta realizada por el interesado y lo informado por los servicios técnicos municipales.

Se somete a votación **la modificación del trazado del camino 9012**, 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 %).
- **Una** concejal del grupo AEH (4,76 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta informe técnico del Área de Urbanismo, de fecha 1 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

“En relación con la solicitud presentada por AGRÍCOLA GOMEZ RAMIREZ, S.L. de modificación del trazado del camino público 9012 del Polígono 81 del Catastro de Rústica, situado el tramo a modificar entre las parcelas 5, 6, 7, 8 y 9 del Polígono 81 (al norte) y las parcelas 118, 117 y 115 del Polígono 74 (al sur) del Catastro de Rústica,

SE INFORMA:

1. El tramo del camino de referencia se sitúa entre las parcelas 5, 6, 7, 8 y 9 del Polígono 81 y las parcelas 118, 117 y 115 del Polígono 74 del Catastro de Rústica.
2. El titular de las parcelas mencionadas en el punto anterior solicita ahora que el tramo del camino que queda entre estas parcelas se realice eliminando la última curva y de forma recta y se traslade hacia el sur durante un tramo de 384 metros.
3. La modificación solicitada supone que se eliminaría la curva final actual que el camino tiene en este tramo y se lograría que el camino fuera completamente recto con la misma anchura, en la parte final.
4. La superficie de modificación del actual camino sería de 443 metros de longitud por 4 metros de ancho del camino con una superficie de 1.772 m<sup>2</sup>.
5. El nuevo trazado del camino deberá disponer de un ancho de 5 metros por 384 metros de longitud, con una superficie de 1.920 m<sup>2</sup>.
6. La modificación del trazado supondría una mejora de la trayectoria del camino.
7. Dado que el tramo final del camino supondría dejar en el lado sur una parte de la parcela 117 del Polígono 74 y la otra parte de la misma parcela al norte, el solicitante ha de





colocar tubos bajo el camino que aseguren el paso de las aguas pluviales desde el sur del futuro trazado del camino hacia el norte, comprometiéndose a la periódica limpieza de estos tubos.

8. Se deberá iniciar la tramitación correspondiente para la modificación del trazado, se adjuntan los planos catastrales de la modificación propuesta. Lo que se informa a los efectos oportunos.”

Asimismo, en el expediente consta informe jurídico de Secretaría de fecha 15 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

**“Modificación trazado camino público. Desafectación.”**

En relación con el expediente que se tramita en esta Secretaría General para la modificación de parte del trazado del camino público 9012 del polígono 81 del Catastro de Rústica de Hellín, se emite informe en base a los siguientes

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha de entrada 28 de enero de 2021, D. GGN, con NIF XXX, en representación de AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L. con CIF nº B02596625, solicitó la modificación de parte del trazado del camino público 9012 que atraviesa las parcelas propiedad de la mercantil con objeto de que el camino quede pegado a los lindes de las citadas parcelas y conseguir una mejor explotación de las mismas.
2. Con fecha 1 de marzo de 2021 el Área de Urbanismo ha emitido informe favorable dado que la modificación solicitada supondría una mejora de la trayectoria del camino.
3. Mediante Providencia de Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2021 se solicita que se inicien los trámites y se recaben los informes pertinentes para la modificación solicitada del trazado del camino público.

**LEGISLACIÓN APLICABLE**

La legislación aplicable viene dada por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

**CONSIDERACIONES JURÍDICAS**

**Primera.** El camino cuyo trazado se solicita modificar es el número 9012, de titularidad pública, por lo que tiene el carácter de bien de dominio público.

La modificación del trazado se sitúa entre las parcelas 5, 6, 7, 8 y 9 del Polígono 81 y las parcelas 118, 117 y 115 del Polígono 74 del Catastro de Rústica y supone trasladar el camino hacia el sur durante un tramo de 384 metros y eliminar la curva final actual con lo que se lograría que el camino fuera completamente recto con la misma anchura, en la parte final.

Según informe técnico, la superficie de modificación del actual camino sería de 1.772 m2 correspondientes a 443 metros de longitud por 4 metros de ancho del camino. El nuevo



trazado del camino deberá disponer de un ancho de 5 metros por 384 metros de longitud, con una superficie de 1.920 m<sup>2</sup>.

**Segunda.** Al tratarse de un bien de dominio público, debe procederse a la desafectación de la parte del trazado actual que dejará de estar destinado al uso o servicio público.

La desafectación consiste en la alteración de la calificación jurídica de un bien, pasando de bien de dominio público a bien de carácter patrimonial, requiriéndose para ello un expediente en el que se acrediten su oportunidad y legalidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

**Tercera.** En el expediente queda acreditado en el informe del Área de Urbanismo que la modificación del trazado supone una mejora de la trayectoria del camino, al eliminarse la curva final actual que tiene el camino, con lo que se lograría que éste fuese totalmente recto con la misma anchura en la parte final, no modificándose condiciones sustanciales del mismo, existiendo una superficie de un camino a otro, incluso mayor en el camino propuesto.

**Cuarta.** El procedimiento para la desafectación se encuentra regulado en el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

El expediente deberá ser resuelto por la Corporación Local, mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, de conformidad con los artículos 22.2.l) y 47.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

**Quinta.** El acuerdo de aprobación inicial será expuesto al público por plazo de un mes, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que los interesados puedan formular reclamaciones.

**Sexta.** Una vez desafectado el tramo del trazado actual del camino público se deberá proceder a realizar su valoración y enajenación para pasar a integrarse en las parcelas propiedad de AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L.

A tal fin, la mercantil interesada deberá efectuar segregación de la parte de su parcela que va a sustituir al trazado del camino desafectado a fin de poder formalizar la correspondiente permuta e incorporar ese tramo al dominio público.

Será a cargo del solicitante la adecuación del nuevo trazado, debiendo dejarlo con un firme adecuado para el tránsito de vehículos y debiendo colocar tubos bajo el camino que aseguren el paso de las aguas pluviales desde el sur del futuro trazado del camino hacia el norte, comprometiéndose a la periódica limpieza de estos tubos, quedando condicionada la modificación a la comprobación por los servicios técnicos municipales de la correcta ejecución del camino propuesto.

**Séptima.** El nuevo trazado, según el informe técnico y planos obrantes en el expediente, quedará incorporado al dominio público. A tal efecto, se deberá efectuar la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes en virtud de lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Por lo expuesto, se informa favorablemente el expediente para la desafectación del tramo del camino de titularidad municipal nº 9012, a su paso por las parcelas titularidad de la mercantil AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L., según la propuesta realizada por el interesado y lo informado por los servicios técnicos municipales.”



La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 55:46** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando\\_en\\_29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando_en_29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes y Sr. Alcalde, acuerda:

**1º.** Aprobar inicialmente la desafectación del Camino Público nº 9012 con el fin de la modificación del trazado de dicho Camino a su paso por las parcelas titularidad de la mercantil AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L., según la propuesta realizada por el interesado y lo informado por los servicios técnicos municipales.

**2º.** Someter el Acuerdo a información pública por espacio de un mes mediante anuncio en el BOP y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, a fin de que los interesados puedan formular alegaciones.

**3º.-** En el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

**4º.** Una vez desafectado el tramo del trazado actual del camino público se deberá proceder a realizar su valoración y enajenación para pasar a integrarse en las parcelas propiedad de AGRÍCOLA GÓMEZ RAMÍREZ, S.L., debiendo tramitarse el correspondiente expediente de permuta.

**5º.** El nuevo trazado quedará incorporado al dominio público, debiéndose efectuarse la correspondiente anotación en el Inventario de Bienes en virtud de lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

**6º.** Dar traslado del presente Acuerdo a la mercantil interesada, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

**5. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN DIVERSAS VÍAS PÚBLICAS DE HELLÍN.**

Según se ha indicado anteriormente por el **Sr. Alcalde**, este punto ha sido expuesto conjuntamente con los puntos 3 y 6 del Orden del Día de este Pleno.

En el expediente consta dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, sobre la modificación de la Ordenanza de Regulación y Control de Estacionamiento en Diversas Vías Públicas de Hellín, cuyo dictamen, queda como sigue:

**“6º.- Modificación de la ordenanza de regulación y control de estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín.**



Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. Interventora quien procede a explicar la modificación de la ordenanza de regulación y control de estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín:

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Urbanismo nº 540, de 10 de marzo de 2021, por la que resuelve el inicio del expediente de *Modificación de la Ordenanza General de regulación y control de estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín*:

**Tercero.** - *Modificación de la Ordenanza General de regulación y control de estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín, con el siguiente contenido:*

- a) *Modificación de las tarifas del artículo 4.2 a) que quedaría, con el siguiente texto:*  
*Plazas reservadas a residentes (sector rojo/naranja): Mediante la exhibición de la tarjeta de residentes. Este tipo de estacionamiento no estará limitado en su duración. Ambos sectores (rojo/naranja) estarán delimitadas por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.*
- b) *Modificación del artículo 5.2., con el siguiente contenido:*  
*Los titulares de tarjetas de vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, podrán estacionar sus vehículos en las zonas especialmente habilitadas para ellos, hasta un máximo de 3 horas diarias, en los términos recogidos en la Ordenanza Reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales.*

Consta en el expediente informe de los servicios jurídicos.

Se somete a votación **la modificación de la ordenanza de regulación de estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín**, 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 %).
- **Una** concejal del grupo AEH (4,76 %).

Abstenciones:

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

En el expediente consta informe jurídico de Secretaría, de fecha 16 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

“En relación con el expediente para la modificación de la **Ordenanza de regulación y control del estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín**, se informa lo siguiente:

**Primero.** La propuesta de la Concejalía delegada de Urbanismo se refiere a:

- a) Modificación de las tarifas del artículo 4.2 a), con el siguiente texto:

Plazas reservadas a residentes (sector rojo/naranja): Mediante la exhibición de la tarjeta de residentes. Este tipo de estacionamiento no estará limitado en su duración. Ambos sectores (rojo/naranja) estarán delimitadas por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de



color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.

b) Modificación del artículo 5.2., con el siguiente contenido:

Los titulares de tarjetas de vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, podrán estacionar sus vehículos en las zonas especialmente habilitadas para ellos, hasta un máximo de 3 horas diarias, en los términos recogidos en la Ordenanza Reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales

**Segundo. La Legislación aplicable viene establecida en las siguientes normas legales:**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha

**Tercero. 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.

**Cuarto. Respecto al procedimiento** de tramitación, se regula en el art. 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 9.1. b y 12.1 de la Ley 4/2016 de Transparencia de Castilla Mancha.

Los trámites a seguir son:

a) **Aprobación inicial** por el Pleno, siendo suficiente la mayoría simple de sus miembros, previa dictamen de la Comisión Informativa competente.

b) **Información pública** (exposición en el tablón de anuncios electrónico 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.

c) **Aprobación definitiva** por Pleno, por idéntica mayoría anterior, 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 y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Hellín

**Quinto.** No se considera necesaria la consulta pública previa prevista en el art. 133 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas al limitarse a regular aspectos parciales de la materia objeto de la misma y no tener la reforma un impacto significativo en la actividad económica, ni imponer obligaciones relevantes a los destinatarios.

**Sexto. 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 (**quince días hábiles**).



Lo que se informa a efectos de su tramitación y de su aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.”

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con el voto en contra de una concejala del grupo Vox-Hellín, acuerda:

**1º.** Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza de regulación y control del estacionamiento en diversas vías públicas de Hellín, con el siguiente contenido:

- Modificación de las tarifas del artículo 4.2 a), con el siguiente texto:

Plazas reservadas a residentes (sector rojo/naranja): Mediante la exhibición de la tarjeta de residentes. Este tipo de estacionamiento no estará limitado en su duración. Ambos sectores (rojo/naranja) estarán delimitadas por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.

- Modificación del artículo 5.2., con el siguiente contenido:

Los titulares de tarjetas de vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, podrán estacionar sus vehículos en las zonas especialmente habilitadas para ellos, hasta un máximo de 3 horas diarias, en los términos recogidos en la Ordenanza Reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en las vías públicas municipales

**2º.-** Proceder al trámite de información pública y audiencia a los interesados, por plazo de treinta días, mediante la inserción de edicto en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia para la presentación de reclamaciones o sugerencias, las cuales serán resueltas por el Pleno de la Corporación. En caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el plazo indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. Finalmente, 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 (quince días hábiles).

**6. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE ESTACIONAMIENTO LIMITADO Y CONTROLADO DE VEHÍCULOS.**

Según se ha indicado anteriormente por el **Sr. Alcalde**, este punto ha sido expuesto conjuntamente con los puntos 3 y 5 del Orden del Día de este Pleno.

En el expediente consta el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, sobre la modificación del contrato de Estacionamiento Limitado y Controlado de Vehículos, cuyo dictamen, queda como sigue:

**“5º.- Modificación del contrato de estacionamiento limitado y controlado de vehículos.**





Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. Interventora quien procede a explicar la modificación del contrato de estacionamiento limitado y controlado de vehículos:

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Urbanismo nº 540, de 10 de marzo de 2021, por la que resuelve el inicio del expediente de *Modificación del contrato suscrito con fecha 20 de febrero de 2013 con CHM Obras e Infraestructuras, S.A.:*

**Primero.** *Modificación del contrato suscrito con fecha 20 de febrero de 2013 con CHM Obras e Infraestructuras, S.A., en los siguientes conceptos:*

- a) *Tarifas y horarios con el siguiente detalle, teniendo en cuenta que según el informe de Intervención de fecha 09/11/2020, no se altera el equilibrio económico financiero del contrato.*

*Estacionamiento por 25 minutos o fracción 0,20€*

*Estacionamiento por primera hora 0,60€*

*Estacionamiento por segunda hora 1,20€*

*Hora pospagada 2,50€*

- b) *Prestación del servicio a minusválidos con una nueva regulación, con el siguiente contenido:*

*Los vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial concedida por el Ayuntamiento, hasta un máximo de utilización de tres horas diarias en las zonas de estacionamiento señalizadas (zona azul, en las condiciones especificadas en el apartado 4 del artículo 6 siguiente).*

*Para poder disfrutar de la autorización especial a que se refiere el apartado h) del artículo 3 anterior, los titulares de las tarjetas de accesibilidad deberán solicitarla en el modelo creado al efecto, adjuntando fotocopia de la tarjeta de accesibilidad expedida por la Comunidad Autónoma y certificado de estar al corriente con la Hacienda Local. Concedida la autorización especial el usuario deberá darse de alta en la plataforma digital creada al efecto, para el control de la "bolsa de horas" a que se refiere el citado apartado h) del artículo 3, que será gestionada por la concesionaria del servicio.*

*c) Previsión del pago de la tasa mediante aplicaciones informáticas: El pago también podrá realizarse mediante el uso de aplicaciones informáticas para móvil, que estén dadas de alta en el sistema, previa autorización de la Concejalía Delegada.*

- c) *Establecimiento de dos zonas de residentes diferenciadas entre la zona norte y la zona sur actuando como línea divisoria la calle Melchor de Macanaz:*

*Plazas reservadas a residentes (sector rojo/naranja): Mediante la exhibición de la tarjeta de residentes. Este tipo de estacionamiento no estará limitado en su duración. Ambos sectores (rojo/naranja) estarán delimitadas por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.*

*Se pretende la modificación del contrato en los siguientes conceptos:*

- 1. Modificación de las tarifas, sin alteración de equilibrio económico financiero del contrato.*
- 2. Mejor regulación del servicio a minusválidos*
- 3. Implementación del pago mediante aplicaciones informáticas.*
- 4. División de la zona de residentes en dos independientes.*



*Las modificaciones propuestas, teniendo en cuenta lo informado por la Intervención municipal con fecha 9/11/2020 en su informe sobre el efecto que tendrían algunas propuestas en el equilibrio económico del presente contrato, se manifestaba que la modificación de las tarifas que se pretende realizar no implicaba un impacto sustancial sobre el equilibrio económico del contrato. Tampoco la regulación del uso de las tarjetas de discapacidad. Y no pronunciándose sobre la regulación del pago por móvil y la división de la zona azul en 2 zonas, al no disponer de datos, por lo que habrá que estar a las alegaciones, en su caso, del contratista.*

*Se considera que existen razones de interés público para las modificaciones propuestas toda vez que las mismas van encaminadas, a una mejor prestación del servicio a los ciudadanos y a una adaptación a las nuevas tecnologías lo que también repercute directamente en el servicio que se presta.*

*Respecto al procedimiento debe tramitarse de conformidad con lo establecido en el art. 211 TRLCSP. - Resolución de inicio de la modificación por la Concejalía delegada, motivando las razones de interés público para acometer la modificación del contrato y concreción de la modificación propuesta. - Audiencia del contratista. - Informe jurídico. - Fiscalización de Intervención. - Acuerdo de Pleno aprobando la modificación del contrato. - Formalización de la modificación.*

Consta en el expediente informe de los servicios jurídicos y de fiscalización de Intervención

Se somete a votación **la modificación del contrato de estacionamiento limitado y controlado de vehículos**, 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 %).
- **Una** concejal del grupo AEH (4,76 %).

Abstenciones:

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

En el expediente consta el informe jurídico de Secretaría, de fecha 16 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

“En relación con la Resolución de la Concejalía delegada de Urbanismo nº 540 de 10 de marzo de 2021, por la que se ordena el inicio de expediente de modificación del contrato suscrito con fecha 20 de febrero de 2013 con la mercantil con CHM Obras e Infraestructuras, S.A, se informa lo siguiente:

**Primero.** Se pretende la modificación del contrato en los siguientes conceptos:

- 1.Modificación de las tarifas, sin alteración de equilibrio económico financiero del contrato.
- 2.Mejor regulación del servicio a minusválidos
- 3.Implementación del pago mediante aplicaciones informáticas.
- 4.División de la zona de residentes en dos independientes.

Desde esta secretaria ya se informó considerando la innecesaridad de modificar el contrato por estos conceptos, al no alterarse el equilibrio económico financiero del mismo, considerándose suficiente para su implantación con la modificación de las ordenanzas reguladoras.

No obstante, ante la actuación de otros servicios con diferente criterio jurídico, se comprende la actuación de la Concejalía instando la modificación del contrato, aunque ello



implique la tramitación de un expediente innecesario, con el fin solucionar un problema que persiste desde hace más de tres años y adaptar la prestación del servicio a las necesidades puestas de manifiesto en el desarrollo del mismo y las últimas tecnologías, todo ello a fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos usuarios del mismo.

**Segundo.** La presente modificación se rige por lo dispuesto en los arts. 219, 211, 105 a 108 y 282 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato.

**Tercero.** El artículo 219 del TRLCSP establece que los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas (art 296). Y asimismo que las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156.

El citado título V está constituido por los artículos 105 a 108, que establecen que los contratos solo podrán modificarse cuando así se haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el art. 107.

Los pliegos de condiciones incorporados al contrato, que rigieron la adjudicación, en su cláusula vigesimoprimera, prevén la posible modificación del contrato una vez perfeccionado el mismo en los siguientes términos:

La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.

El procedimiento de modificación será el previsto en la normativa de contratación, especialmente los art. 107 y 108 del TRLCSP.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio económico del contrato. No procederá tal compensación, en el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.”

El artículo 282 del Texto Refundido de la Ley de Contratos regula la modificación del contrato de gestión de servicios públicos y el mantenimiento de su equilibrio.

1. La Administración podrá modificar por razones de interés público y si concurren las circunstancias previstas en el título V del libro I, las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.

2. Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.

**Cuarto.** Las modificaciones propuestas, teniendo en cuenta lo informado por la Intervención municipal con fecha 9/11/2020 en su informe sobre el efecto que tendrían algunas propuestas en el equilibrio económico del presente contrato, se manifestaba que la modificación de las tarifas que se pretende realizar no implicaba un impacto sustancial sobre el equilibrio económico del contrato. Tampoco la regulación del uso de las tarjetas de discapacidad. Y no pronunciándose sobre la regulación del pago por móvil y la división de la zona azul en 2 zonas, al no disponer de datos, por lo que habrá que estar a las alegaciones, en su caso, del contratista.

Se considera que existen razones de interés público para las modificaciones propuestas toda vez que las mismas van encaminadas, a una mejor prestación del servicio a



los ciudadanos y a una adaptación a las nuevas tecnologías lo que también repercute directamente en el servicio que se presta.

Asimismo, las modificaciones propuestas, podrían incardinarse en una modificación de las características del contrato conforme a lo previsto en los pliegos de cláusulas en relación con los art. 107.1 a) de inadecuación de la prestación por omisiones, ya que tras la experiencia en la prestación del servicio se considera que la propuesta actual mejorara considerablemente las características del mismo y asimismo en el apartado d) en la conveniencia de incorporar a la prestación avances técnicos que la mejoran notablemente.

De otra parte, las modificaciones propuestas no alteran las condiciones esenciales de licitación y adjudicación del contrato previstas en el artículo 107.3.

En cualquier caso, si se aprueba esta modificación habrá de hacerse condicionada a la aprobación de las modificaciones de las respectivas ordenanzas, a fin de que no se produzca la incongruencia de aprobar una modificación de un contrato vinculante para las partes y luego no se aprobasen por cualquier circunstancia alguna de las Ordenanzas reguladoras del servicio.

**Quinto.** Respecto al procedimiento debe tramitarse de conformidad con lo establecido en el art. 211 TRLCSP.

- Resolución de inicio de la modificación por la Concejalía delegada, motivando las razones de interés público para acometer la modificación del contrato y concreción de la modificación propuesta.

- Audiencia del contratista.

- Informe jurídico.

- Fiscalización de Intervención.

- Acuerdo de Pleno aprobando la modificación del contrato.

- Formalización de la modificación.

Lo que se informa a efectos de su tramitación de la tramitación del correspondiente expediente.”

Asimismo, en el expediente consta el informe favorable de fiscalización de Intervención, de fecha 19 de marzo de 2021, el cual a continuación se expone:



FIRMADO POR

EL INTERVENTORA  
ESTHER ALGABA NIETO  
19/03/2021



**Intervención**

Expediente 756090A

**INTERVENCIÓN GENERAL**

**ÁREA DE CONTRATACIÓN**

**EXPEDIENTES DE CONTRATO DE CONCESIÓN SERVICIOS  
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Dña. Esther Algaba Nieto, Interventora General del Ayuntamiento de Hellín, informo que con fecha 19 de marzo de 2021 se ha recibido en este servicio el expediente que se identifica, solicitando la emisión del informe en ejercicio de la función interventora que la legislación atribuye a este órgano de control:

EXPEDIENTE Nº 756090A DE: Modificación del contrato de estacionamiento limitado y controlado de vehículos  
IMPORTE: no afecta al equilibrio económico APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

CHECK	REQUISITOS BÁSICOS GENERALES	REFERENCIA NORMATIVA	SI	NO	NA
1	Existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer.	Art. 116.3 LCSP Art. 172 y 176 TRLRHL Art. 13.2 a) RD 424/2017			X
2	Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente.	Art. 117.1 LCSP Art. 185 TRLRHL Art. 13.2 a) RD 424/2017	X		
3	En el caso de tramitación de gastos con financiación afectada, que los recursos que la integran son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.	Art. 173.6 TRLRHL Art. 13.2 a) RD 424/2017			X
4	Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL.	Art. 174 TRLRHL Art. 13.2 a) RD 424/2017			X
5	En el caso de tramitación anticipada del contrato, que se incluye en el PCAP la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.	Art. 117.2 LCSP Art. 173.6 y 174.1 TRLRHL Art. 13.2 a) RD 424/2017			X
CHECK	REQUISITOS BÁSICOS ADICIONALES ACM 2018	REFERENCIA NORMATIVA	SI	NO	NA
6	En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.	Art. 204 LCSP Art. 13.2 c) RD 424/2017 ACM 2018			X
7	En caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo previsto en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.	Art. 204 y 205 LCSP Art. 13.2 c) RD 424/2017 ACM 2018	X		
8	Que existe informe de la Secretaría General y en su caso, dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente	Art. 191.2 y DA 3.8 LCSP Art. 13.2 c) RD 424/2017 ACM 2018	X		

OBSERVACIONES

**DILIGENCIA DE CONFORMIDAD**

A la vista del resultado de las comprobaciones realizadas, en relación con el análisis del cumplimiento de los requisitos que, de entre los de obligatoria revisión, son aplicables a este expediente, se emite INFORME FAVORABLE



AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

Código Seguro de Verificación: CPAA LZ9R XEAH 7DQV 9YRR

**Informe fiscalización modificación contrato zona azul - SEFYCU 2656712**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://hellin.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 1

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con el voto en contra de una concejala del grupo Vox-Hellín, acuerda:

**1º.** Aprobar la modificación del contrato suscrito con fecha 20 de febrero de 2013 con CHM Obras e Infraestructuras, S.A., en los siguientes conceptos:



a) Tarifas y horarios con el siguiente detalle, teniendo en cuenta que según el informe de Intervención de fecha 09/11/2020, no se altera el equilibrio económico financiero del contrato.

- Estacionamiento por 25 minutos o fracción 0,20€
- Estacionamiento por primera hora 0,60€
- Estacionamiento por segunda hora 1,20€
- Hora pospagada 2,50€

b) Prestación del servicio a minusválidos con una nueva regulación, con el siguiente contenido:

Los vehículos adscritos a minusválidos, hasta un máximo de dos, cuando estén provistos de la correspondiente autorización especial concedida por el Ayuntamiento, hasta un máximo de utilización de tres horas diarias en las zonas de estacionamiento señalizadas (zona azul, en las condiciones especificadas en el apartado 4 del artículo 6 siguiente).

Para poder disfrutar de la autorización especial a que se refiere el apartado h) del artículo 3 anterior, los titulares de las tarjetas de accesibilidad deberán solicitarla en el modelo creado al efecto, adjuntando fotocopia de la tarjeta de accesibilidad expedida por la Comunidad Autónoma y certificado de estar al corriente con la Hacienda Local. Concedida la autorización especial el usuario deberá darse de alta en la plataforma digital creada al efecto, para el control de la "bolsa de horas" a que se refiere el citado apartado h) del artículo 3, que será gestionada por la concesionaria del servicio.

c) Previsión del pago de la tasa mediante aplicaciones informáticas: El pago también podrá realizarse mediante el uso de aplicaciones informáticas para móvil, que estén dadas de alta en el sistema, previa autorización de la Concejalía Delegada.

d) Establecimiento de dos zonas de residentes diferenciadas entre la zona norte y la zona sur actuando como línea divisoria la calle Melchor de Macanaz:

Plazas reservadas a residentes (sector rojo/naranja): Mediante la exhibición de la tarjeta de residentes. Este tipo de estacionamiento no estará limitado en su duración. Ambos sectores (rojo/naranja) estarán delimitadas por la calle Melchor de Macanaz, siendo los estacionamientos ubicados en la parte Norte de la misma de color rojo y los de la parte Sur de color naranja. Los titulares de tarjetas de residentes solo podrán estacionar en la zona de color que corresponda a su domicilio.

2º. Dar traslado del presente Acuerdo a la mercantil adjudicataria del Servicio, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

**7. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLAN DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES Y CINEGÉTICOS EN MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA 2021.**





Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario General** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, dictaminó favorablemente el Plan de Aprovechamientos Forestales y Cinegéticos en Montes de Utilidad Pública 2021, cuyo dictamen, queda como sigue:

**“3º.-Plan de aprovechamientos forestales y cinegéticos en montes de utilidad pública 2021.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la Sra. TAD de Secretaría, quien procede a exponer el pliego que ha de regir para el plan de aprovechamientos forestales y cinegéticos en montes de utilidad pública 2021, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2021 aprobado por el Servicio del Medio Natural y Biodiversidad, de la Consejería de Desarrollo Sostenible de Castilla La Mancha.

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

Los montes objeto de licitación son:

- Lote 1. Monte 81 Cañada del Gallego, Pastos, ovino.
- Lote 2. Monte 82 Donceles. Plantas, ornamentales.
- Lote 3. Monte 83 Grajas, Pastos, ovino.
- Lote 4. Monte 83 Grajas. Plantas, ornamentales.
- Lote 5. Monte 84 Lomas del Gamonal, Pastos, ovinos.
- Lote 6. Monte 84 Lomas del Gamonal, Plantas, ornamentales.
- Lote 7. Monte 85 Matanza y Navazo, Pastos, ovino.

La duración del contrato se fija en cinco años, de 2021 a 2025, ambos incluidos, teniendo carácter improrrogable.

Para mayor agilidad en la tramitación, y en virtud de la previsión recogida en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se propone la delegación en la Alcaldía-Presidencia de los trámites que conlleve la licitación, incluida la adjudicación de los aprovechamientos

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

Se somete a votación el **plan de aprovechamientos forestales y cinegéticos en montes de utilidad pública 2021**, 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 %).
- **Una** concejal del grupo AEH (4,76 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).”

En el expediente consta el informe jurídico de Secretaría, de fecha 19 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

**“Expediente licitación adjudicación aprovechamientos forestales en los montes de utilidad pública de Hellín. Plan de aprovechamientos forestales 2021.”**

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 2021, se emite el presente informe:

**1.- Antecedentes.**

- El expediente ha sido iniciado en virtud de Resolución de Alcaldía nº 600 de fecha 17/03/2021, 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 2021 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.



#### **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 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.- Delegación.**

Para mayor agilidad en la tramitación, y en virtud de la previsión recogida en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se propone la delegación en la Alcaldía-Presidencia de los trámites que conlleve la licitación, incluida la adjudicación de los aprovechamientos.

#### **10.- Conclusiones.**

En base a lo anteriormente expuesto, se **informa favorablemente** el expediente de contratación y el pliego de cláusulas redactado para la adjudicación de los aprovechamientos forestales en montes de utilidad pública de Hellín, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2021 aprobado por la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de Castilla-La Mancha.”

Asimismo, en el expediente consta el informe de fiscalización favorable de Intervención, de fecha 19 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

“La funcionaria que suscribe, Interventora de este Ayuntamiento, con arreglo a lo establecido en el artículo 214 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y con el objeto de fiscalizar el Pliego para la adjudicación de los aprovechamientos forestales en los montes de utilidad pública de Hellín, de conformidad con el Plan Anual de Aprovechamientos año 2021 aprobado por la Dirección



General de Medio Natural y Biodiversidad de Castilla-La Mancha, tiene a bien emitir el siguiente informe,

**PRIMERO.** – No es necesario certificado de existencia de crédito en el expediente. No se paga precio.

**SEGUNDO.** - El órgano competente para contratar es el Pleno, al exceder su duración el plazo de 4 años conforme a la Disposición Adicional 2ª de la LCSP (5 años).

**TERCERO.** – Otros extremos a comprobar:

1. Consta Plan Anual de Aprovechamientos Forestales en los montes de utilidad pública de Hellín para el año 2021, aprobado por la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de Castilla-La Mancha.
2. Consta el pliego de cláusulas económico-administrativas para adjudicación de aprovechamientos forestales, a realizar en Montes de Utilidad Pública de Hellín, informados de forma favorable jurídicamente en fecha 19 de marzo de 2021.
3. El procedimiento para su adjudicación es el adecuado: procedimiento abierto y oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, precio más alto. (El precio de adjudicación viene determinado por la tasación de los aprovechamientos forestales efectuados en el Plan Anual).
4. El objeto del contrato está perfectamente definido en el Pliego.
5. Se han seguido los trámites legalmente establecidos.

Resultado del informe:

**- Se fiscaliza DE CONFORMIDAD.**

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

Siendo el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares el siguiente:

**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 Nº:758192W**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

**CUADRO RESUMEN**

**A.- PODER ADJUDICADOR**

<b>ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE HELLÍN</b>
<b>ÓRGANO DE CONTRATACIÓN</b>	Alcaldía
<b>SERVICIO GESTOR</b>	Secretaría General - Contratación
Inicio del expediente de contratación: Resolución de Alcaldía número 600 de fecha 17/03/2021	
Correo electrónico: <a href="mailto:contratacionpublica@hellin.es">contratacionpublica@hellin.es</a>	

**B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

ADJUDICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL DE PASTOS Y PLANTAS ORNAMENTALES EN MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HELLÍN (PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTOS 2021)		
<b>Lote 1.</b> MUP 81 CAÑADA DEL GALLEGO. PASTOS OVINO. LOTE II.		CPV:77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
<b>Lote 2.</b> MUP 82 DONCELES PLANTAS ORNAMENTALES. LOTE I.		CPV:77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
<b>Lote 3.</b> MUP 83 GRAJAS. PASTOS OVINO. LOTE VIII.		CPV:77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
<b>Lote 4.</b> MUP 83 GRAJAS. PLANTAS ORNAMENTALES. LOTE I.		CPV:77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
<b>Lote 5.</b> MUP 84 LOMAS DEL GAMONAL.PASTOS OVINO. LOTE I.		CPV: 77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
<b>Lote 6.</b> MUP 84 LOMAS DELGAMONAL. PLANTAS ORNAMENTALES.		CPV: 77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
<b>Lote 7.</b> MUP 85 MATANZA Y NVAZO. PASTOS OVINO. LOTE II.		CPV: 77211000-2 Servicios relacionados con la explotación forestal.
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES:	<b>SI</b>	<b>VER ANEXO I</b>

**C.- CONTRATO RESERVADO**

NO	
----	--

**D.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

Presupuesto licitación (IVA excluido) POR UN AÑO DE CONTRATO	Tipo IVA aplicable: 21% en lotes plantas ornamentales.	Presupuesto licitación (IVA incluido) POR UN AÑO DE CONTRATO
<b>Lote 1.</b> 866,34 €	Lote 1. 0 €	<b>Lote 1.</b> 866,34 €
<b>Lote 2.</b> 128,00 €	Lote 2. 26,88€	<b>Lote 2.</b> 154,88€
<b>Lote 3.</b> 563,43€	Lote 3. 0€	<b>Lote 3.</b> 563,43€
<b>Lote 4.</b> 192,00€	Lote 4. 40,32€	<b>Lote 4.</b> 232,32€
<b>Lote 5.</b> 722,18€	Lote 5. 0€	<b>Lote 5.</b> 722,18€
<b>Lote 6.</b> 160,00€	Lote 6. 33,60€	<b>Lote 6.</b> 193,60€
<b>Lote 7.</b> 429,65€	Lote 7. 0€	<b>Lote 7.</b> 429,65€

SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO: Tanto alzado.

**E.- VALOR ESTIMADO**



SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA		NO						
	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 4	LOTE 5	LOTE 6	LOTE 7	TOTAL
Presupuesto de licitación (IVA excluido). CINCO AÑOS	4.331,70€	640€	2.817,15€	960€	3.610,90€	800€	2.148,25€	15.308€
TOTAL VALOR ESTIMADO	4.331,70€	640€	2.817,15€	960€	3.610,90€	800€	2.148,25€	15.308€

## 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 2021-2025
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: 19 €

-Lote 3: 85 €

-Lote 4: 29 €

-Lote 5: 108€

-Lote 6: 24 €

-Lote 7: 64 €

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

#### T.- CESIÓN DE CONTRATO

NO

#### U.- ÍNDICE DE ANEXOS DEL CUADRO RESUMEN



<b>ANEXO I</b>	LOTES
<b>ANEXO II</b>	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
<b>ANEXO III</b>	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL O CLASIFICACIÓN
<b>ANEXO IV</b>	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA
<b>ANEXO V</b>	COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN
<b>ANEXO VI</b>	OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
<b>ANEXO VII</b>	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. d comerciale	Precio Unid. Com. (€)	Tasación	IVA	Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		Nº Anualidad/ Anualidad nº
							Meses	Época	Entidad Local UP	Fondo de mejoras	
<b>Pastos/Ovino</b>											
<b>Lote II</b>	849,3500	Ha	849,35	1,02 €	<b>866,34 €</b>	0,00	12	Todo el año	736,39 €	129,95 €	5 / 1

**Lote 2: Monte 82 Donceles.**

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	
<b>Plantas ornamentales</b>											
<b>Lote I</b>	2.074,0000	Ha	200,00	0,64 €	<b>128,00 €</b>	<b>26,88 €</b>	16	Año natural	108,80 €	19,20€	5 / 1

**Lote 3: Monte 83 Grajas.**

Producto/ Subproducto	Superficie	Unidad	Nº unid.	Precio	Tasación	IVA	Plazo de ejecución	Distribución Plan Entidad	Nº
--------------------------	------------	--------	----------	--------	----------	-----	--------------------	---------------------------	----



Producto/ Subproducto	aprovecha- miento, Ha	comer- cial	Nº unid. Comercia- les	Unid. Com.(€)	Tasación	IVA	Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	Anualidad/ Anualida d nº
<b>Pastos/ Ovino Lote VIII</b>	563,4300	Ha.	563,43	1,00 €	<b>563,43 €</b>	0,00	12	Todo el año	478 ,92 €	84,51 €	5 /1

**Lote 4: Monte 83 Grajas.**

Producto/ Subproducto	Superficie aprovecha- miento, Ha	Unidad comer- cial	Nº unid. Comercia- les	Precio Unid. Com.(€)	Tasació n	IVA	Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		Nº Anualida d/ Anualida d nº
							Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	
<b>Plantas ornamentales Lote I</b>	4.614,1800	Ha.	300,00	0,64 €	<b>192,00 €</b>	<b>40,32 €</b>	17	Año natural	163,20 €	28,80 €	5 /1

**Lote 5: Monte 84 Lomas del Gamonal.**

Producto/ Subproduct o	Superficie aprovecha- miento, Ha	Unidad comer- cial	Nº unid. Comercia- les	Precio Unid. Com.(€)	Tasación	IVA	Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		Nº Anualidad/ Anualidad nº
							Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	
<b>Pastos/ Ovino Lote I</b>	697,7549	Ha.	697,75	1,04 €	<b>722,18 €</b>	0,00	12	Todo el año	613 ,85 €	108,33 €	5 /1

**Lote 6: Monte 84 Lomas del Gamonal.**

Producto/ Subproducto	Superficie aprovecha- miento, Ha	Unidad comer- cial	Nº unid. Comercia- les	Precio Unid. Com.(€)	Tasació n	IVA	Plazo de ejecución		Distribución Plan Entidad		Nº Anualida d/ Anualida d nº
							Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	
<b>Plantas ornamentales</b>	1.800,0000	Ha.	250,00	0,64 €	<b>160,00 €</b>	<b>33,60 €</b>	18	Año natural	136,00€	24,00 €	5 /1

**Lote 7: Monte 85 Matanza y Navazo.**

	Superficie	Unidad		Precio			Plazo de ejecución	Distribución Plan Entidad	Nº
--	------------	--------	--	--------	--	--	--------------------	------------------------------	----



Producto/ Subproducto	aprovecha- miento, Ha	comer- cial	Nº unid. Comercia- les	Unid. Com.(€)	Tasación	IVA	Meses	Época	Entidad Local MUP	Fondo de mejoras	Anualidad/ Anualidad nº
<b>Pastos/ Ovino</b> <b>Lote II</b>	461,0000	Ha.	461,00	0,93 €	<b>429,65 €</b>	0,00	12	Enero a Diciembre	365,20€	64,45 €	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:**

<b>Lote 1. MUP 81 CAÑADA DEL GALLEGO:</b>	866,34 €/ anual.	IVA: 0,00 €	TOTAL: 866,34 €
<b>Lote 2. MUP 82 DONCELES:</b>	128,00 €/ anual.	IVA: 26,88 €	TOTAL: 154,88 €
<b>Lote 3. MUP 83 GRAJAS:</b>	563,43 €/ anual.	IVA: 0,00 €	TOTAL: 563,43 €
<b>Lote 4. MUP 83 GRAJAS:</b>	192,00 €/anual.	IVA: 40,32 €	TOTAL: 232,32 €
<b>Lote 5. MUP 84 LOMAS DEL GAMONAL:</b>	722,18€/anual.	IVA: 0,00 €	TOTAL: 722,18 €
<b>Lote 6. MUP 84 LOMAS DEL GAMONAL:</b>	160,00€/anual.	IVA: 33,60 €	TOTAL: 193,60 €
<b>Lote 7. MUP 85 MATANZA Y NAVAZO:</b>	429,65€/anual.	IVA: 0,00 €	TOTAL: 429,65 €

De acuerdo con el Plan Anual de Aprovechamientos aprobado por la JCCM, las cantidades ofertadas en concepto de aprovechamientos forestales no devengarán IVA, a excepción de los lotes de las plantas ornamentales que devengarán el 21% 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, Concejal Delegado de Medio Ambiente.

**Vocal Interventor:** D<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> Ángeles Teresa Martínez Sánchez, Técnica Letrada Secretaría  
Suplente: D. Juan Carlos García García, Técnico Letrado Secretaría

**Secretaria:** D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Antonia Villaescusa Tébar, Administrativo Secretaría General.  
Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Alfaro Martínez, Administrativo Secretaría General.

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.

### INDICE 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.
- 2.2.9. Valoración de ofertas.
- 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 CONTRATO
  - 4.1. Ejecución del contrato
  - 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.

<b>ANEXO I</b>	DECLARACIÓN RESPONSABLE DOCUMENTO DEUC (SOBRE A)
<b>ANEXO I.1</b>	INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO DEUC
<b>ANEXO II</b>	DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL GRUPO EMPRESARIAL
<b>ANEXO III</b>	MODELO OFERTA ECONÓMICA
<b>ANEXO IV</b>	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, recogiendo 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, a excepción de los lotes de plantas ornamentales que devengarán el 21% 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: 19 € -Lote 3: 85 € -Lote 4: 29€ -Lote 5: 108€ -Lote 6: 24€ -Lote 7: 64€**

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 (sobreimpresa, 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).** 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 CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL.** De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 2.2.1.

##### **4º. 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 aquellas 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 Vigesimoquinta 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 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/espdp/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/espdp/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 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.

Además del formulario o formularios normalizados del DEUC y del compromiso de constitución de la UTE, en su caso, en el sobre n.º 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) n.º 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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, 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 2021), 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:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>

**Lote 2: Monte 82 Donceles:**

- **Importe base:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>
- **IVA (21%):** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>
- **Importe total:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>

**Lote 3: Monte 83 Grajas:** \_\_\_\_\_ €/ anual<sup>1</sup>

**Lote 4: Monte 83 Grajas:**

- **Importe base:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>
- **IVA (21%):** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>
- **Importe total:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>

**Lote 5: Monte 84 Lomas del Gamonal:** \_\_\_\_\_ €/ anual<sup>1</sup>

**Lote 6: Monte 84 Lomas del Gamonal:**

- **Importe base:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>
- **IVA (21%):** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>
- **Importe total:** \_\_\_\_\_ €/anual<sup>1</sup>

**Lote 7: Monte 85 Matanza y Navazo** \_\_\_\_\_ €/ anual<sup>1</sup>



En ....., a ..... de ..... de 2021.

(FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO 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) (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.

**ILMO SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**



Asímismo, en el expediente consta el Pliego de Prescripciones Técnico Particulares para aprovechamientos forestales, enviado por la Delegación Provincial de Agricultura, con R.E. nº 4339, de fecha 16 de marzo de 2021.

Ofrecido por la **Presidencia** turno de intervención a los diferentes grupos políticos, no se producen, pasando acto seguido a la votación del punto.

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes y Sr. Alcalde, 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 y el Pliego de Prescripciones Técnico 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 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

**5º.** Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados a fin de continuar los correspondientes trámites legales hasta su adjudicación.

#### **8. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA MESA LOCAL POR EL EMPLEO.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Andújar Buendía**, quien procede a explicar la modificación del actual Reglamento de la Mesa Local por el Empleo que se pretende llevar a cabo.

En el expediente consta dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 24 de marzo de 2021, de la modificación del Reglamento de la Mesa Local por el Empleo, el cual queda como sigue:

**“3.- CONCEJALÍA DE EMPLEO Y PROYECTOS EUROPEOS: APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL REGLAMENTO DE LA MESA LOCAL POR EL EMPLEO.**



Concedida la palabra, el Sr. Andújar indica que la propuesta de Reglamento de la Mesa Local por el Empleo presentada en la última reunión de esta Comisión se ha sometido a informe jurídico de la Secretaría General, que considera que se trata de la modificación del Reglamento en vigor aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de noviembre de 2015 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete nº 18 de 15 de febrero de 2016; y una vez se han realizado las modificaciones en el texto que en dicho informe se indican, propone que se lleve al próximo pleno ordinario para su aprobación.

Sometida la propuesta a consideración, la Comisión Informativa de Comercio, Industria y Turismo, Empleo, Transición Digital, Proyectos Europeos y Sanidad, con los votos favorables de los representantes del Grupo Municipal del Partido Socialista Obrero Español, de la Agrupación de Electores Hellín, del Grupo Municipal del Partido Popular y de Ciudadanos, y con la abstención de la concejala de VOX, dictamina favorablemente las modificaciones efectuadas en el Reglamento de la Mesa Local por el Empleo y que se lleve al Pleno ordinario de marzo para su aprobación.”

En el expediente consta el informe jurídico del Sr. Secretario de la Corporación, en el que se indica lo siguiente:

“Félix Núñez Herrero, Secretario del Ayuntamiento de Hellín (Albacete), visto el borrador de Reglamento de la Mesa Local por el Empleo, firmado por el Sr. Alcalde, que me remite el Sr. Concejal Delegado de Empleo para que informe, con carácter previo a su dictamen por la Comisión informativa de Empleo y posterior sometimiento a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, tengo a bien Informar:

Antecedentes:

1.- Salvo el preámbulo, el borrador de Reglamento que me ha hecho llegar coincide sustancialmente con el Reglamento de la Mesa Local por el Empleo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Hellín en sesión plenaria de 30 de noviembre de 2015, cuya exposición y defensa corrió a cargo del actual Concejal Delegado de Empleo; salvo el preámbulo del borrador remitido el resto del articulado coincide.

2.- La propuesta efectuada entiendo que, estando en vigor un Reglamento de la Mesa Local por el Empleo del Ayuntamiento de Hellín, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 18, de 15 de febrero de 2016, se trata de una propuesta de modificación al reglamento vigente.

3.- No se indican los aspectos a modificar, no obstante, procedería modificar los siguientes:

a.- La Disposición Adicional única, dónde dice Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común..., al haber sido derogada ésta, debe sustituirse por la referencia a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b.- Implementar lo dispuesto en el artículo 4.2, que por la Concejalía de Empleo se solicite del Excmo. Sr. Consejero de Empleo de la Junta de Comunidades nombre un representante de la Consejería en la Mesa Local de Empleo, así como al resto de entidades que aparecen en dicho artículo.

c.- El artículo 7.2 puede continuar como está, o a efectos de reducir burocracia innecesaria se puede indicar en el Reglamento que será vicepresidenta/e quien ocupe la Concejalía de Industria y Comercio.

d.- El artículo 8 procedería modificarlo por lo que se refiere al Secretario/a de la Mesa Local por el Empleo. El reglamento, tratándose del Ayuntamiento de Hellín, de primera categoría, incurre en contradicción con lo dispuesto por el Real Decreto 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, artículo 3.2.a) y d). El Secretario asiste a las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. La secretaria/o de la Mesa Local por el Empleo será designada por el Sr. Alcalde de entre los empleados públicos municipales del Ayuntamiento. Si las sesiones se celebraren fuera del horario habitual de trabajo se deberá compensar a quien asista de secretario/a a las sesiones, conforme a lo que establezca el Convenio Colectivo o Acuerdo Marco.

Artículo 11. Al relacionar las tareas de la secretaría, el apartado a) debería modificarse y decir: "Gestionar las convocatorias de las sesiones conforme al orden del día que haya decidido la presidencia".

Debería matizarse el apartado c) en el sentido de "autorizar las actas de las sesiones junto con el Visto Bueno de la Presidencia".

La Disposición Final debe sustituir parte de la redacción actual por la referencia a que fue "aprobado provisionalmente en sesión plenaria de 30 de noviembre de 2015, tras su publicación inicial, no habiéndose presentado reclamaciones, dicha aprobación se elevó a definitiva, entrando en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín de la Provincia nº 18, de 15 de febrero de 2016.."

#### **Propuesta de resolución.**

1.- El Reglamento de la Mesa Local por el Empleo del Ayuntamiento de Hellín aprobado en sesión plenaria de 30 de noviembre de 2015 entiendo que está vigente, habiéndose publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 18, de 15 de febrero de 2016.

2.- La modificación propuesta conlleva añadir el preámbulo de la propuesta del borrador al reglamento en vigor.

3.- Si se consideran las modificaciones que he apuntado, más el preámbulo, se dictaminaría por la Comisión Informativa competente, a continuación, pasaría a Pleno para su aprobación inicial, es suficiente la mayoría simple; de aprobarse, publicación inicial en el Boletín Oficial de la provincia que, de no presentarse reclamaciones, el acuerdo se elevaría a definitivo; de presentarse alegaciones se resolverían por el Pleno.

Emito el presente informe, sin perjuicio de superior criterio, en Hellín a 3 de marzo de 2021."

Siendo el texto íntegro del Reglamento por la Mesa Local por el Empleo, con inclusión de la modificación propuesta, el siguiente:

### **"REGLAMENTO DE LA MESA LOCAL POR EL EMPLEO**

#### **Preámbulo**

La Mesa Local por el Empleo ha formado parte de la estructura municipal del Ayuntamiento de Hellín durante diversas etapas y ha sido un marco de diálogo social y de propuestas de los diferentes agentes sociales.

La situación actual provocada por la Pandemia COVID 19 nos lleva a nuevas necesidades en materia de empleo, formación e iniciativas y desarrollo local.

La Mesa Local por el Empleo debe ser, por tanto, un instrumento vivo en el que no solo se establezca el diálogo entre los interlocutores que actúan sobre el territorio, sino también un lugar de propuestas tangibles y un ámbito de colaboración entre las diversas entidades que lo componen, un órgano decisivo que marque pautas y caminos para la mejora de la empleabilidad y el desarrollo sostenible de Hellín, con



especial atención a los objetivos de la Agenda 2030 y en el ámbito de la Comunidad Europea, de tal forma que seamos capaces entre todos de poner a Hellín en la vanguardia del Siglo XXI.

### **Artículo 1.**

La Mesa Local por el Empleo se constituye como órgano de carácter consultivo y de consenso que tiene por objeto canalizar y favorecer la participación de los ciudadanos y ciudadanas, de sus asociaciones y de otras entidades interesadas en el conocimiento, planificación y gestión de todos aquellos asuntos que, teniendo relación con el municipio están relacionados con la inversión de fondos públicos para el fomento del empleo en el municipio de Hellín.

### **Artículo 2.**

1. El ámbito de actuación de la Mesa Local por el Empleo es el término municipal de Hellín.
2. La sede de la Mesa Local por el Empleo es la del Excmo. Ayuntamiento, dotándolo de los elementos económicos, materiales y humanos imprescindibles para su buen funcionamiento.

### **Artículo 3.**

Las funciones de la Mesa Local por el Empleo serán las siguientes:

- a. Ser órgano institucional de participación que haga efectiva la cooperación entre el Excmo. Ayuntamiento de Hellín y las entidades ciudadanas y colectivos que tengan por objeto la promoción y defensa del empleo estable, con derechos y de calidad.
- b. Inventariar y poner en común todos los recursos de formación, promoción, empleo y desarrollo local con los que pueda contar la Mesa Local.
- c. Conocer las características propias de la población desempleada de Hellín con el fin de poder hacer un diagnóstico adecuado de las necesidades de dicha población.
- d. Emitir informes y efectuar propuestas de actuación en materia de empleo a iniciativa propia o a petición de los órganos municipales.
- e. Proponer el destino de la totalidad de la cantidad consignada en la partida que cada año el Ayuntamiento destine a la Mesa Local por el Empleo.
- f. Fomentar la implicación, participación y actuación de todos los agentes sociales y económicos locales, instituciones e invitar a que participen.
- g. Promover la incorporación de nuevas asociaciones o instituciones en la Mesa.
- h. Promover la imagen corporativa de la Mesa por el Empleo.
- i. Revisar y actualizar semestralmente los acuerdos adoptados por la Mesa.

### **Artículo 4.**

1. Constitución de la Mesa Local por el Empleo:

- a) La Mesa Local por el Empleo se renovará cada cuatro años, coincidiendo con la renovación de la corporación municipal.
- b) Se establecerá un período de constitución de la Mesa Local por el Empleo cuya





duración será de un mes a partir de la publicación del acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia. Cada entidad con representación en el Consejo deberá elegir a sus representantes, titulares y suplentes para casos de ausencia o enfermedad, comunicándolo a la Secretaría con una antelación de quince días hábiles a la sesión constitutiva de la Mesa a efectos de su toma de posesión.

- c) Una vez constituida la Mesa, las entidades presentes en el mismo podrán proponer sustitutos de sus representantes, comunicándoselo a la Secretaría del Consejo.

2. Composición de la Mesa Local por el Empleo: La Mesa Local por el Empleo estará constituida por los siguientes miembros:

- a) La Presidencia, que recaerá en el Concejal del Ayuntamiento que ostente las competencias en materia de Empleo.
- b) Un representante por cada uno de los grupos políticos del Excmo. Ayuntamiento de Hellín a propuesta del portavoz de cada grupo.
- c) Por la Concejalía de Empleo se solicitará del Excmo. Sr. Consejero de empleo que nombre un representante de la Consejería en la Mesa Local por el Empleo.
- d) Igualmente, se solicitará el nombramiento de un representante en la Mesa Local por el Empleo a las siguientes entidades:
- Un representante del Servicio de Empleo Público Estatal.
  - Un representante de cada uno de los dos sindicatos más representativos a nivel nacional.
  - Un representante de cada una de las asociaciones y federaciones empresariales del municipio.
  - Un representante de la asociación Campos de Hellín.
  - Un representante de cada una de las asociaciones, colectivos y entidades públicas y/o privadas que soliciten la adhesión a esta Mesa por el Empleo, siempre y cuando esa adhesión sea aprobada por la mayoría de los miembros de la Mesa.
  - Un representante de las asociaciones y empresas de economía social que actúan sobre el territorio.
  - Un representante del Comité de Empresa y de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Hellín.
- e) La Secretaría de la Mesa.

#### **Artículo 5.**

La presidencia podrá autorizar la participación en las sesiones de la Mesa, con voz, pero sin voto, de aquellas personas que, no siendo miembros de esta, puedan ayudar con su asesoramiento y colaboración al mejor cumplimiento de las funciones encomendadas a dicho órgano.

#### **Artículo 6.**

Cada entidad con representante en la Mesa comunicará a la Presidencia, la persona que la vaya a representar, a los efectos de su toma de posesión como vocal de la Mesa, pudiendo ser sustituido por un suplente en casos de ausencia o enfermedad.



### **Artículo 7.**

1. La Concejalía de Empleo ostenta la Presidencia de la Mesa.
2. Será Vicepresidente de la Mesa quien ocupe la Concejalía de Comercio, Industria y Turismo.

### **Artículo 8.**

La Secretaría de la Mesa Local por el Empleo será designada por el Sr. Alcalde de entre los empleados públicos municipales del Ayuntamiento. Si las sesiones se celebraren fuera del horario habitual de trabajo se deberá compensar a quien asista de secretario/a a las sesiones, conforme a lo que establezca el Convenio Colectivo o Acuerdo Marco.

### **Artículo 9.**

Las competencias del Presidente son:

- a) Asumir y ostentar la representación de la Mesa y dirigir su actividad.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones de la Mesa, cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento.
- c) Fijar el orden del día de las sesiones, recogiendo las propuestas y sugerencias que puedan realizar los miembros de la Mesa, formuladas con la suficiente antelación.
- d) Presidir las sesiones.
- e) Dirigir las deliberaciones.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por la Mesa.
- g) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Mesa.
- h) Interesar las peticiones que correspondan a los departamentos municipales o, en su caso, a otras administraciones según las iniciativas y acuerdos adoptados por de la Mesa.
- i) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### **Artículo 10.**

Es facultad de los miembros de la Mesa:

- a) Asistir a las reuniones por sí mismo o por sus suplentes.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Proponer la inclusión en el orden del día de asuntos o propuestas que juzguen de interés.
- d) Ejercer su derecho al voto sobre los acuerdos planteados y formular, en su caso, motivo que lo justifica.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembros de la Mesa.

### **Artículo 11.**

Corresponde a la Secretaría:

- a) Gestionar las convocatorias de las sesiones conforme al orden del día que haya decidido la Presidencia.



- b) Asistir, con voz y sin voto a las sesiones, levantando actas.
- c) Redactar y autorizar las actas de las sesiones junto con el visto bueno de la Presidencia.
- d) Garantizar el funcionamiento administrativo de la Mesa.
- e) Llevar de forma actualizada el fichero de miembros de la Mesa.
- f) Informar y asesorar a los miembros de la Mesa en los temas propios de la Mesa.
- g) Expedir certificación de los acuerdos.
- h) Comunicar las actas, en plazo de un mes, a los miembros de la Mesa

### **Artículo 12.**

La Presidencia designará entre los miembros de la Mesa Local por el Empleo, con carácter temporal o permanente, una vez oídos los mismos, aquellos grupos de trabajo que se consideren convenientes para el examen de temas específicos, relacionados con las funciones propias de la Mesa.

### **Artículo 13.**

1. La Mesa Local por el Empleo se reunirá, en sesión ordinaria, al menos cuatro veces al año. Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Plenario del Consejo se efectuarán con una antelación mínima de 10 días hábiles.

2. La Mesa Local por el Empleo se reunirá, en sesión extraordinaria, cuando así lo decida la Presidencia. Las convocatorias de las sesiones extraordinarias de la Mesa se efectuarán con una antelación mínima de dos días hábiles. Asimismo, también lo hará cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros de la Mesa. En este caso, la convocatoria habrá de realizarse dentro de las dos semanas siguientes a la formulación de la solicitud, debiéndose celebrar el plenario dentro del mes siguiente al de dicha solicitud que, en todo caso, deberá ser razonada.

### **Artículo 14.**

A las convocatorias de las sesiones de la Mesa se le adjuntará.

- a) El “orden del día” en el que figurarán, como mínimo, los extremos siguientes a debatir en la sesión.
  - 1º) Lectura y aprobación del acta anterior.
  - 2º) Relación de asuntos a tratar.
  - 3º) Ruegos y preguntas.
- b) La documentación oportuna referida a los asuntos de los que se vaya a tratar en la sesión. O, si esta no pudiera enviarse por razones de su volumen o carácter especial, referencia de que dicha documentación está ya disponible en la sede de la Mesa.

### **Artículo 15.**

Los miembros de la Mesa podrán proponer a la presidencia, por escrito, temas para su inclusión en el orden del día, al menos hasta con 15 días hábiles de antelación a la celebración de las sesiones de la Mesa.

### **Artículo 16.**

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes. No obstante,



se hará lo posible para que la toma de acuerdos se realice por consenso.

### **Artículo 17.**

Las sesiones quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a la misma además del Presidente y del Secretario, al menos la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria treinta minutos después, cuando concurran a la misma un mínimo de un tercio de los miembros además del Presidente y el Secretario.

### **Artículo 18.**

La duración en el cargo de los miembros de la Mesa coincidirá con la de los miembros electos de la Corporación y ello sin perjuicio de su reelección, y la posibilidad de remoción y sustitución de los miembros a propuesta de la entidad a que representen.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo lo no previsto en las presentes normas, se estará a lo preceptuado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al resto de ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente modificación del Reglamento de la Mesa Local por el Empleo (publicado en el B.O.P. Nº 18 de 15/02/2016), una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y entrará en vigor, tras su publicación íntegra en el BOP, en los plazos previstos en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

En Hellín a 22 de marzo de 2021. – El Alcalde, Ramón García Rodríguez.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:00:21** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando\\_en\\_29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando_en_29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes y Sr. Alcalde, acuerda:

**1º.** Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de la Mesa Local por el Empleo, según ha quedado expuesto anteriormente.

**2º.-** Proceder al trámite de información pública y audiencia a los interesados, por plazo de treinta días, mediante la inserción de edicto en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia para la presentación de reclamaciones o sugerencias, las cuales serán resueltas por el Pleno de la Corporación. En caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el plazo indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces



provisional. Debiendo publicarse el texto íntegro del mismo para su entrada en vigor en los plazos previstos en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

**9. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE HELLÍN.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra la **Sra. Jiménez Requena**, quien procede a explicar la propuesta de Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín que se pretende realizar.

En el expediente consta dictamen favorable de la Comisión Informativa de Cultura, Patrimonio Histórico y Cultural, Feria y Fiestas, celebrada con carácter extraordinario y urgente el día 24 de marzo de 2021, el cual, queda como sigue:

**“2. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE HELLÍN.**

Por la **Sra. Jiménez Requena** se hace uso de la palabra para pedir disculpas y justificar en primer lugar el motivo de esta urgencia, ya que este punto se quería llevar a la Comisión del mes próximo, pero nos han dicho desde la Red de Bibliotecas de la Junta que teníamos que aprobarlo ya, puesto que se ha nombrado ya al nuevo Coordinador, y de ahí la urgencia de que fuese dictaminado en esta Comisión para llevarlo al Pleno ordinario del lunes para su aprobación.

E indica que el borrador del Reglamento que se les ha facilitado es una actualización del Reglamento que ya tenemos, y es la puerta de acceso a la sociedad de la información y del conocimiento, y considerar a las bibliotecas como el espacio formativo, cultural, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales.

Tras su debate, sometido a votación, la **Sra. Presidenta** manifiesta que la Comisión Informativa de Cultura, Patrimonio Histórico y Cultural, Feria y Fiestas, con los votos a favor de los dos Concejales del Grupo Municipal del Partido Socialista y de la Concejala del Grupo Municipal AEH, y con la abstención de los dos Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, del Concejala del Grupo Municipal de Ciudadanos y de la Concejala del Grupo Municipal Vox-Hellín, dictamina favorablemente la aprobación del Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.”

En el expediente consta el informe jurídico del Sr. Secretario de la Corporación, en el que se indica lo siguiente:

“Félix Núñez Herrero, Secretario del Ayuntamiento de Hellín (Albacete), en relación con el proyecto de Reglamento de Red de Bibliotecas de Hellín.

Antecedentes: Por la Sra. Concejala Delegada de Cultura en el día de ayer se remite por correo electrónico la propuesta de Reglamento de Red de Bibliotecas de Hellín.

Normativa aplicable: .

. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,



- Artículo 4, apartado 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 26.-

b) En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.

. Artículo 22.2. d), asigna al Pleno la competencia de la aprobación de las ordenanzas, reglamentos y sus modificaciones. \*

. Artículo 47.1. Para la aprobación de la propuesta de Reglamento es suficiente la mayoría simple del Pleno, previos los informes pertinentes y el dictamen de la comisión informativa competente.

. Artículo 49.

La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional

La información pública referida en el artículo 49 se efectúa mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento.

- Adoptado el acuerdo de aprobación definitiva se inserta el texto completo 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.



El Ayuntamiento de Hellín cuenta en la actualidad con un Reglamento de Servicios Red de Bibliotecas Públicas municipales, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 73, de 26 de junio de 2009.

**Propuesta de resolución:**

Al borrador presentado se deberá añadir una disposición derogatoria del Reglamento existente de Servicios Red de Bibliotecas Públicas municipales.

Se informa favorablemente la propuesta presentada, tramitándose conforme al procedimiento indicado.

Emito el presente informe, sin perjuicio de superior criterio, en Hellín a 24 de marzo de 2021.”

Siendo el texto íntegro del citado Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín, el siguiente:

**“REGLAMENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE HELLÍN.  
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.****ÍNDICE**

1. DISPOSICIONES GENERALES_____	3
1.1. Presentación_____	3
1.2. Ámbito de aplicación_____	3
1.3. Definición_____	4
1.4. Principios y valores _____	4
1.5. Funciones _____	4
1.6. Personal_____	5
1.7. Edificio _____	6
2. ACCESO A LOS SERVICIOS_____	6
2.1. Datos de contacto _____	6
2.2. Horario de atención al público _____	8
2.3. Aforo_____	10
2.4. Acceso _____	11
2.5. Tarjeta de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha _	11
2.5.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria _____	11
a) Tarjeta personal	
b) Tarjeta colectiva	
2.5.2. Uso de la tarjeta _____	12
2.6. Uso de los espacios_____	13
2.7. Espacios y secciones _____	15
2.8. Fondos_____	16
2.8.1. Política de donaciones_____	16





3. SERVICIOS OBLIGATORIOS _____	17
3.1. Servicio de préstamo _____	17
3.1.1. Condiciones generales de préstamo _____	17
3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo _____	18
3.1.3. Reservas y renovaciones _____	19
3.1.4. Devolución de los materiales prestados _____	19
3.2. Servicio de consulta en sala _____	20
3.3. Servicio de información y orientación _____	21
3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia _____	22
3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales _____	23
4. OTROS SERVICIOS _____	24
4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas _____	24
4.2. Cesión de uso de instalaciones _____	24
4.3. Servicio de desideratas _____	25
4.4. Servicio de reproducción de documentos _____	25
5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES _____	26
5.1. Derechos y deberes _____	26
5.2. Infracciones y sanciones _____	26
6. ANEXO _____	27
6.1. Fases de implantación _____	27

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

### 1.1. Presentación

La mayor aspiración de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín es prestar un



servicio de calidad a todos los ciudadanos. Este objetivo de calidad es el que se recogerá en la próxima Carta de Servicios y el que se trata de asegurar con los compromisos en ella recogidos.

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín pone a disposición de su comunidad el presente Reglamento con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no solo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la Biblioteca, como a través de páginas web, blog y perfiles de redes sociales de la misma.

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

## 1.2. **Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento será de aplicación a la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.

## 1.3. **Definición**

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Hellín, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la *Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha*, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la *Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha* y resto de normativa de desarrollo.

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín es el centro principal de información del municipio de Hellín, que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información. La Biblioteca Pública es la puerta de acceso a la sociedad de la información y del conocimiento. Es un espacio cultural, informativo, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales.

Para conseguir sus objetivos la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín dispondrá de:

- Una plantilla adecuada, tanto en lo que se refiere a efectivos como a cualificación,



ajustándose desde su aprobación al Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha aprobado el 9 de diciembre de 2019 por el Consejo de la Lectura y Bibliotecas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

- Una organización racional de los servicios.
- Unas instalaciones adecuadas.
- Una asignación presupuestaria específica suficiente.

#### **1.4. Principios y valores**

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

#### **1.5. Funciones**

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

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia



personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.

- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

## 1.6. Personal

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín tendrá la siguiente plantilla de personal bibliotecario acorde al Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha vigente, la cual se reflejará debidamente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento y en el Catálogo de Puestos de Trabajo:

- 1 Bibliotecario Técnico Superior a jornada completa, que dirigirá y coordinará el servicio municipal de Bibliotecas.
  - Biblioteca Central de Hellín
    - 3 Bibliotecarios Técnicos Medio a jornada parcial.
    - 6 Técnicos Auxiliares de Biblioteca a jornada completa.
  - Biblioteca del barrio de La Estación
    - 1 Técnico Auxiliar de Biblioteca a jornada completa.
  - Biblioteca de Isso
    - 1 Técnico Auxiliar de Biblioteca al 80%.
  - Biblioteca de Agramón
    - 1 Técnico Auxiliar de Biblioteca al 80%.
  - Biblioteca de Nava de Campaña
  - Biblioteca de Cañada de Agra
  - Biblioteca de Mingogil
    - 1 Técnico Auxiliar de Biblioteca al 80% para las bibliotecas de Nava de Campaña, Cañada de Agra y Mingogil que de forma alterna atenderá las tres bibliotecas.

## 1.7. Edificio

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín adecuará la superficie de cada una de



las bibliotecas que forman su Red al Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha vigente.

El Ayuntamiento de Hellín tendrá como objetivo principal y prioritario la Biblioteca de Hellín dentro de las infraestructuras bibliotecarias municipales, adaptándose a la superficie, puestos de lectura y equipamiento que requiere el marco regional.

## 2. ACCESO A LOS SERVICIOS

### 2.1. Datos de contacto

El servicio de Biblioteca del Ayuntamiento de Hellín está formado por la Red de Bibliotecas Públicas Municipales que comprende los siguientes centros:

Biblioteca central:

- Biblioteca Pública Municipal de Hellín, como cabecera de la

RedBibliotecas sucursales:

- Biblioteca Pública Municipal del Barrio de la Estación
- Biblioteca Pública Municipal de Isso
- Biblioteca Pública Municipal de Agramón
- Biblioteca Pública Municipal de Nava de Campaña
- Biblioteca Pública Municipal de Cañada de Agra
- Biblioteca Pública Municipal de Mingogil










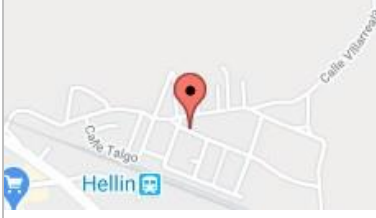
Centros de Internet:



**AYUNTAMIENTO DE HELLÍN**

- Centro de Internet de Hellín
- Centro de Internet del Barrio de La Estación
- Centro de Internet de Isso
- Centro de Internet de Agramón
- Centro de Internet de Nava de Campaña
- Centro de Internet de Cañada de Agra
- Centro de Internet de Mingogil

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

	<p><b>Biblioteca Pública Municipal de Hellín</b> Plaza de las Monjas, 3 02400 Hellín (Albacete) Teléfono: 967 54 15 02 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.hellin@hellin.es">bibliored.hellin@hellin.es</a>, <a href="mailto:bibliored.infantil@hellin.es">bibliored.infantil@hellin.es</a></p>	
	<p><b>Biblioteca Pública Municipal del Barrio de la Estación</b> C/ Andrómeda, 1 02400 Hellín (Albacete) Teléfono: 967 54 15 00 EXT 4010 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.estacion@hellin.es">bibliored.estacion@hellin.es</a></p>	
	<p><b>Biblioteca Pública Municipal de Isso</b> Ctra. de Jaén s/n 02420 Isso - Hellín (Albacete) Teléfono: 967 30 84 01 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.isso@hellin.es">bibliored.isso@hellin.es</a></p>	
	<p><b>Biblioteca Pública Municipal de Agramón</b> C/ Manuel Díaz Cano, 18 02490 Agramón - Hellín (Albacete) Teléfono: 967 32 21 00 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.agramon@hellin.es">bibliored.agramon@hellin.es</a></p>	
	<p><b>Biblioteca Pública Municipal de Nava de Campaña</b> C/ Maestros, 3 02409 Hellín (Albacete) Tif: 967 54 15 00 EXT 2961 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.nava@hellin.es">bibliored.nava@hellin.es</a></p>	

AYUNTAMIENTO  
DE HELLÍN

	<b>Biblioteca Pública Municipal de Cañada de Agra</b> Plaza de la Constitución s/n 02400 Cañada de Agra - Hellín (Albacete) Tlf: 967 54 15 00 EXT 2961 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.canada@hellin.es">bibliored.canada@hellin.es</a>	
	<b>Biblioteca Pública Municipal de Mingogil</b> C/ Real, 13 02409 Mingogil - Hellín (Albacete) Tlf: 967 54 15 00 EXT 2961 y 2962 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.mingogil@hellin.es">bibliored.mingogil@hellin.es</a>	
	<b>La lectura se lleva. Cancarix Servicio de Ext. Bibliotecaria</b> C/ Loma s/n 02499 Hellín (Albacete) <a href="mailto:biblioteca@hellin.es">biblioteca@hellin.es</a>	

Página web: <https://biblioteca-hellin.com> Blog:  
<https://bibliotecahellin.blogspot.com>  
Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

Redes sociales:

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecahellin/>  
Twitter: <https://twitter.com/BiblioRed>  
Instagram: <https://www.instagram.com/bibliored/> YouTube:  
<https://www.youtube.com/user/biblioredhellin/> Pinterest:  
<https://www.pinterest.es/bibliored/>

## 2.2. Horario de atención al público

Cualquier modificación que por necesidades del servicio tenga realizarse con respecto al horario se realizará por Resolución de la Concejalía de Cultura.

Se distingue entre horario ordinario (horario de invierno y de verano) y horario especial.

El horario ordinario para cada una de las bibliotecas es:

### **Biblioteca Pública Municipal de Hellín:**

Su horario de apertura será de 60 horas semanales en invierno y de 30 horas en verano, de lunes a viernes.





a) Horario de invierno:

Adultos:

- de lunes a viernes: de 9 a 21 h.

Infantil:

De lunes a viernes:

- mañanas: de 9 a 13:30 h. Con especial atención a actividades de formación de usuarios, promoción de la lectura y actividades culturales.
- tardes: 17 a 21 h.

b) Horario de verano:

Adultos:

- de lunes a viernes: de 8.30 a 14.30 h.

Infantil:

- de lunes a viernes: de 10 a 14 h.

### **Biblioteca Pública Municipal del Barrio de La Estación:**

Su horario de apertura será de 34 horas semanales y tendrá el mismo horario tanto en invierno como en verano, excepto las fechas recogidas como horario especial, que tendrá reducción de horas de apertura en horario de tarde:

a) Horario ordinario:

- de lunes a viernes: de 15 a 21 h.
- sábados: de 10 a 14 h.

### **Biblioteca Pública Municipal de Isso:**

Su horario de apertura será de 22 horas semanales en el horario de invierno y de 22:30 en verano.

a) Horario de invierno:

- de lunes a viernes: de 16:30 a 20:00 h.
- martes: de 9:00 a 13:30 h. con especial atención a actividades de formación de usuarios, promoción de la lectura y actividades culturales.

b) Horario de verano:

- de lunes a viernes: de 9:30 a 14 h.

### **Biblioteca Pública Municipal de Agramón:**

Su horario de apertura será de 22 horas semanales en el horario de invierno y de 22:30 horas en verano.

a) Horario de invierno:

- de lunes a viernes: de 16:30 a 20:00 h.
- martes: de 9:00 a 13:30 h. con especial atención a actividades de formación de usuarios, promoción de la lectura y actividades culturales.

b) Horario de verano:

- de lunes a viernes: de 9:30 a 14 h.

### **Biblioteca Pública Municipal de Nava de Campaña:**

Su horario de apertura será de 12 horas semanales en el horario de invierno y de 13 horas en el horario de verano.



a) Horario de invierno:

- lunes y jueves: de 16:30 a 20:30 h.
- sábados: de 10 a 14 h.

b) Horario de verano:

- lunes, jueves : de 9:30 a 14 h.
- sábados: 10 a 14 h.

### **Biblioteca Pública Municipal de Cañada de Agra:**

Su horario de apertura será de 8 horas semanales en el horario de invierno y de 9 horas en el horario de verano.

a) Horario de invierno:

- martes y viernes: de 16:30 a 20:30 h.

b) Horario de verano:

- martes y viernes: de 9:30 a 14 h.

### **Biblioteca Pública Municipal de Mingogil:**

Su horario de apertura será de 12 horas semanales en el horario de invierno y de 13 horas en el horario de verano.

a) Horario de invierno:

- lunes y miércoles: de 16:30 a 20:30 h.
- sábados: de 10 a 14 h.

b) Horario de verano:

- lunes, miércoles: de 9:30 a 14 h.
- sábados: de 10 a 14 h.

Las bibliotecas de Nava de Campaña, Cañada de Agra y Mingogil realizarán los martes de forma alterna actividades de formación de usuarios, promoción de la lectura y actividades culturales en horario de 9 a 14 h.

Se establecen horarios especiales en Semana Santa, Feria y Navidad. Los días festivos quedarán establecidos en el calendario laboral anual.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos éstos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en sus medios digitales.

## **2.3. Aforo**

BIBLIOTECA	33%	50%	75%	100%
Hellín Adultos	18	28	41	55
Hellín Infantil	13	20	29	39
Estación	19	30	44	59
Isso	13	20	29	39
Agramón	13	20	29	39



Nava de Campaña	9	14	21	28
Cañada de Agra	11	17	25	33
Mingogil	9	14	20	27

## 2.4. Acceso

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

Asimismo, se ofrecerá acceso virtual a través de <https://biblioteca-hellin.com> y perfiles en redes sociales donde se podrá hacer uso de los recursos y servicios ofertados por la biblioteca.

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

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

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

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

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

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

### 2.5.1 Modalidades de tarjeta de persona usuaria:



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

#### 2.5.1.1 Tarjeta personal:

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

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

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

#### 2.5.1.2 Tarjeta colectiva:

- Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura

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

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

#### 2.5.2. Uso de la tarjeta:

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

- a) Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- b) Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:
  1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la



biblioteca (enfermedad).

2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

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

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

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

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

## 2.6. Uso de los espacios

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

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

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

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

**Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.** Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las



conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.

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

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

**Comida y bebida.** El consumo de comida y bebida se limitará a las zonas habilitadas para ello fuera de la Biblioteca.

**Vehículos con ruedas.** Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios. Del mismo modo, los juguetes voluminosos o que puedan resultar molestos deberán evitarse en la Biblioteca.

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7. Espacios y secciones



La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

**Biblioteca Pública Municipal de Hellín:**

- Área de Acceso
- Sala General de Lectura
- Sala Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Padres
- Área de Préstamo
- Área de Mediateca
- Área Centro de Internet

**Biblioteca Pública Municipal del Barrio de La Estación:**

- Área de Acceso
- Área General de Lectura
- Área Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Área de Mediateca
- Sala Centro de Internet

**Biblioteca Pública Municipal de Isso:**

- Área de Acceso
- Sala General de Lectura
- Sala Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Área Centro de Internet

**Biblioteca Pública Municipal de Agramón:**

- Área de Acceso
- Área General de Lectura
- Área Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Sala Centro de Internet

**Biblioteca Pública Municipal de Nava de Campaña:**

- Área de Acceso
- Sala General de Lectura
- Sala Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Sala Centro de Internet

**Biblioteca Pública Municipal de Cañada de Agra:**





- Área de Acceso
- Área General de Lectura
- Área Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Sala Centro de Internet

#### **Biblioteca Pública Municipal de Mingogil:**

- Área de Acceso
- Sala General de Lectura
- Sala Infantil y Juvenil
- Área de Hemeroteca
- Área de Préstamo
- Sala Centro de Internet

## **2.8. Fondos**

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- **Fondo antiguo.** Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- **General.** Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- **Infantil.** Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.
- **Local y regional:** Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

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

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

### **2.8.1 Política de donaciones**

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

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

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de



contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).

- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

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

### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

#### 3.1. Servicio de préstamo

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

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

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

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

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

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

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



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

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

- **Préstamo individual.** Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.
- **Préstamo colectivo.** Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.
- **Préstamo en red individual y colectivo.** El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia a cualquier otra de la Red.

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

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o a través de correo electrónico solicitado a la dirección de la biblioteca, que le comunicará la aceptación de dicha solicitud. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por la Red de Bibliotecas de Hellín, salvo un uso anómalo o excesivo del servicio que se valorará por la dirección del servicio.

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

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



El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por la Red de Bibliotecas de Hellín, salvo un uso anómalo o excesivo del servicio que se valorará por la dirección del servicio.

Otro tipo de costes que se ocasionen por el uso del servicio repercutirán en el solicitante. En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio del material solicitado.

- **Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.**

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la *“Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha”*.

### **3.1.3. Reservas y renovaciones**

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

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

### **3.1.4. Devolución de los materiales prestados.**

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

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

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

Se considerará deterioro:

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



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

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

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

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

### 3.2. Servicio de consulta en sala

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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

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

La consulta de **documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales**, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas



coleccionales se consultarán exclusivamente en la Sala de Lectura General, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

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

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

### **3.3. Servicio de información y orientación**

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

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

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

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

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

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

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también





imprimirla según los precios fijados en la *Ordenanza reguladora de la tasa de administración de documentos que expidan o de que entiendan la Administración* del Ayuntamiento de Hellín.

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

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WIFIGO.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de dichos datos.

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

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

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

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

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

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas las personas interesadas se deberán poner en contacto con el personal bibliotecario de la Biblioteca de la Red de Bibliotecas de Hellín que deseen visitar.

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

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





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

El personal bibliotecario estimará la necesidad o no, en virtud de las características y aforo de los espacios, de que los responsables de los menores deban acompañarles en la celebración de las actividades.

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

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

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

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

## 4. OTROS SERVICIOS

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

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

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

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



## 4.2. Cesión de uso de instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4.3. Servicio de desideratas

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

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

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

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

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

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

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por la *Ordenanza reguladora de la tasa de administración de documentos que expidan o de que entiendan la Administración* del Ayuntamiento de Hellín para la expedición de documentos, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

## **5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES**

### **5.1. Derechos y deberes**

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

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

33/2018, de 22 de mayo.

## 5.2. Infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

## ANEXO

### 5.3. Fases implantación

Las fases de implantación deberán adaptarse a las medidas de desarrollo e impulso que se establezcan desde la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y el Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

#### 6.1.1. Horario

Año	Red de Bibliotecas	Horas semanales		Ampliación		Aumento %
		Invierno	Verano	Invierno	Verano	Invierno
2021						
	Biblioteca de Isso	22	22,5	7	5	32
	Biblioteca de Agramón	22	22.5	7	5	32
	Biblioteca de Nava Campaña	12	13	1,5	1	12,5
	Biblioteca de Cañada de Agra	8	9	1	1	12,5
	Biblioteca de Mingogil	12	13	1,5	1	12,5
2023	Biblioteca Infantil	42,5	20	22,5	0	53

#### 6.1.2. Edificio

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín adecuará la superficie de cada una de las bibliotecas que forman su Red al Mapa de Bibliotecas de Castilla-La Mancha vigente.

El Ayuntamiento de Hellín tendrá como objetivo principal y prioritario la Biblioteca de Hellín dentro de las infraestructuras bibliotecarias municipales, adaptándose a la superficie, puestos de lectura y equipamiento que requiere el marco regional.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:04:24** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 9 concejales del grupo del Partido Socialista, de una concejala del grupo AEH, de un concejal del grupo Ciudadanos, y de una concejala del grupo Vox-Hellín, y con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, acuerda:

**1º.** Aprobar inicialmente el Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín, según ha quedado expuesto anteriormente.

**2º.-** Proceder al trámite de información pública y audiencia a los interesados, por plazo de treinta días, mediante la inserción de edicto en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia para la presentación de reclamaciones o sugerencias, las cuales serán resueltas por el Pleno de la Corporación. En caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia en el plazo indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. Debiendo publicarse el texto íntegro del mismo para su entrada en vigor en los plazos previstos en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

#### **10. PROPUESTA DE ALCALDÍA SOBRE SOLICITUD CONCESIÓN DE LA GESTIÓN DIRECTA DE UN CANAL DE TELEVISIÓN DIGITAL LOCAL.**

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra el **Sr. Secretario General** para dar lectura de la propuesta de Alcaldía sobre solicitud de gestión directa del servicio público de televisión digital local, y reserva del correspondiente canal en el múltiple TDT Local, en cuyo ámbito se encuentra este municipio, en la cual se indica lo siguiente:

“Considerando la Resolución de la Dirección General de Cohesión Territorial de la Consejería de Desarrollo Sostenible de Castilla-La Mancha notificada a esta Corporación Municipal de Hellín, y habiéndose otorgado un plazo de dos meses desde la misma para la adopción, en su caso de acuerdo del Pleno de esta Corporación de prestar o no, en régimen de gestión directa el servicio público de TDT, a los efectos de poder proceder a la oportuna reserva de canal en el múltiple que corresponda a la demarcación en cuyo ámbito territorial se encuentra este municipio en el marco de una posterior convocatoria de adjudicación de licencias para la prestación del servicio de TDT Local por parte de otras entidades.

Que la Ley 7/2010, General de la Comunicación Audiovisual vigente, en su artículo 40.2 establece que “El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán acordar la prestación del servicio público de comunicación audiovisual con objeto de emitir en abierto canales generalistas o temáticos, en función de las circunstancias y peculiaridades concurrentes en los ámbitos geográficos correspondientes y de los criterios establecidos en el apartado anterior.

Habida cuenta que en lo concerniente a los servicios de televisión digital terrestres prestado por las entidades locales, en cooperación en su caso con otras

entidades locales de la correspondiente demarcación, se prestan dichos servicios en régimen de gestión directa previo acuerdo de la referida entidad sin la intermediación de otro título habilitante concesional o de otra índole.

Que para lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2 de la Ley 10/2007 de 29 de marzo, de Medios Audiovisuales de Castilla-La Mancha, las entidades locales deberán acordar la gestión del servicio público de radio y televisión por ondas terrestres mediante acuerdo del Pleno de las respectivas Corporaciones, cuyo tenor literal es el siguiente:

*2. Una vez aprobada en los Planes Técnicos Nacionales de Radio y Televisión Local la reserva de frecuencias para la difusión de los servicios de radio y televisión local en una determinada demarcación, los municipios incluidos en la misma podrán acordar la gestión del servicio público de radio y televisión por ondas terrestres mediante acuerdo del Pleno de las respectivas Corporaciones. En dicho acuerdo solicitarán, a través del órgano competente de la Comunidad Autónoma, la asignación concreta de programas dentro del múltiple digital, en el caso de la televisión, o del bloque de frecuencias, en el caso de la radiodifusión sonora, correspondientes a dicha demarcación.*

*El órgano competente de la Comunidad Autónoma determinará en cada demarcación el número de programas que se reserva a los municipios que así lo hubieran solicitado, garantizándose, al menos, un programa por demarcación.*

Que sabiendo que nuestro municipio se encuentra incluido en el ámbito territorial de la demarcación de Hellín, en virtud de lo dispuesto por el Real Decreto 439/2004, de 12 de marzo, por el que se aprueba el Plan técnico nacional de la televisión digital local, modificado por el Real Decreto 2268/2004, de 3 de diciembre y la Disposición final tercera del Real Decreto 391/2019, por la que se procede a la modificación del Plan Técnico Nacional de la Televisión Digital Local, aprobado por el Real Decreto 439/2004, de 12 de marzo.

Considerando que esta inclusión ofrece la posibilidad y reconoce el derecho a nuestros vecinos, a recibir junto con otras ofertas de servicios de televisión, la de un canal de servicio público televisivo local, con la posibilidad de reservar la gestión directa del mismo a este Ayuntamiento si así se acuerda por el Pleno de la Corporación.

Por lo anterior,

Se propone al Pleno de esta Corporación la aprobación de acuerdo para la gestión directa del servicio público de televisión digital local y para ello se solicita la reserva del correspondiente canal en el múltiple TDT Local, en cuyo ámbito se encuentra este municipio.

Notificar este acuerdo a la Dirección General de Cohesión Territorial de la Consejería de Desarrollo Sostenible de Castilla-La Mancha a los efectos oportunos.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:11:11** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, y sometido a votación la ratificación de la inclusión de este punto en el Orden del Día de este Pleno, 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., el **Sr. Alcalde** manifiesta que por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes, que constituyen la mayoría absoluta legal, se acuerda aprobar la inclusión del presente punto en el Orden del Día de este Pleno.

Posteriormente, se somete a votación el punto en cuestión, manifestando el **Sr. Alcalde** que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 9 concejales del grupo del Partido Socialista, de una concejala del grupo AEH, y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con la abstención de los 8 concejales del grupo del Partido Popular y de una concejala del grupo Vox-Hellín, acuerda:

**1º.** Aprobar la gestión directa del servicio público de televisión digital local, y solicitar la reserva del correspondiente canal en el múltiple TDT Local, en cuyo ámbito se encuentra este municipio.

**2º.** Notificar este acuerdo a la Dirección General de Cohesión Territorial de la Consejería de Desarrollo Sostenible de Castilla-La Mancha a los efectos oportunos.

**11. PROPUESTA DE ALCALDÍA INSTANDO AL GOBIERNO DE ESPAÑA Y AL PARLAMENTO DE LA NACIÓN A QUE ATIENDAN LAS REIVINDICACIONES DE LOS PROFESIONALES Y EMPRESAS DEL SECTOR DE LA IMAGEN PERSONAL PARA QUE SE APLIQUE EL IVA REDUCIDO A ESTE SECTOR.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Andújar Buendía**, quien procede a dar lectura de la propuesta de Alcaldía solicitando al Gobierno de España y al Parlamento de la Nación a que atiendan las reivindicaciones de los profesionales y empresas del sector de la imagen personal para que se aplique el IVA reducido a este sector, siendo el contenido de dicha propuesta el siguiente:

“Desde el Ayuntamiento de Hellín siempre hemos tenido una especial sensibilidad por la protección y el apoyo a nuestro tejido productivo, una especial consideración para el colectivo de los autónomos y las pequeñas y medianas empresas, dando también preponderancia al sector servicios y al pequeño comercio como fuente de desarrollo del municipio y muy especialmente en los últimos años, como demuestran algunas actuaciones relevantes como la propia creación del Consejo de Comercio, el apoyo decidido a las diferentes Asociaciones de Empresario y Comerciantes y la facilitación en la creación de empresas con incentivos y bonificaciones fiscales.

Esta sensibilidad y este apoyo se ha visto aumentado durante el último año a causa de la pandemia surgida por la crisis del COVID 19, realizando el Plan de Choque desde las Concejalías de Industria, Comercio y Turismo y de Empleo y Formación y creando desde la propia Alcaldía y los Servicios Económicos Municipales la línea de Ayudas COVID 19 en 2020, dotando también otra partida presupuestaria para 2021

Consideramos que hay sectores afectados especialmente por la crisis económica surgida tras la propia crisis sanitaria y siempre vamos a estar del lado de todas aquellas empresas hellineras que sufren esos efectos.



El sector de la imagen personal no ha estado exento de esa situación y ha sufrido el descenso de la facturación y la pérdida de puestos de trabajo, independientemente de que desde la Administración Nacional y la Autonómica se hayan puesto en marcha líneas de ayudas, prestaciones, bonificaciones y aplazamientos tributarios que han venido a paliar esta situación, con la mayor inyección de dinero público jamás conocida en nuestro país y en nuestra región.

Desde este Ayuntamiento sabemos y somos conscientes de que hay que seguir apoyando a los diferentes sectores y sus reivindicaciones y como en el caso que nos ocupa a un sector, como el de la imagen personal, que tiene una importante implantación en nuestro territorio, por todo ello.

**HE RESUELTO:**

Instar al Gobierno de España y al parlamento de la Nación a que atiendan las reivindicaciones de los profesionales y empresas aludidas y se aplique el IVA Reducido al sector de la imagen personal.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:22:33** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, por unanimidad de Sres./as. Concejales/as asistentes y Sr. Alcalde, acuerda instar al Gobierno de España y al Parlamento de la Nación a que atiendan las reivindicaciones de los profesionales y empresas aludidas y se aplique el IVA Reducido al sector de la imagen personal.

**12. PROPUESTA DE ALCALDÍA SOBRE AMPLIACIÓN DEL PLAZO HASTA EL 30/06/2021 PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA.**

Por la **Presidencia** se expone su propuesta sobre ampliación del plazo hasta el 30 de junio de 2021 para practicar la liquidación de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas con finalidad lucrativa, cuyo contenido se expone a continuación:

“Consecuencia de las circunstancias excepcionales derivadas de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se procedió a la suspensión del cómputo de los plazos de cobro de la tasa por ocupación de mesas y sillas, con finalidad lucrativa desde el 16 de marzo hasta el 30 de mayo de 2020. (Resoluciones de Alcaldía nº 798 de 23/03/2020 y nº 983 de 12/05/2020).

Todas las circunstancias excepcionales derivadas de la pandemia mundial hacen que las expectativas de ventas, que se relaciona con el beneficio especial del aprovechamiento que esperan recibir los autorizados ha sido defraudado en una parte muy significativa, máxime cuando han existido multitud de factores que han impedido el desarrollo de la citada actividad con normalidad. Las medidas de protección que dieron

lugar al cierre de los establecimientos y a distintas situaciones con reducciones de aforo, implica una reducción tanto en la densidad del uso, así como en la intensidad del mismo, factores determinantes para la cuantificación y exigencia de la tasa por la ocupación de la vía pública con mesas y sillas.

En el contexto actual el hecho imponible de la tasa por ocupación de la vía pública no se ha podido realizar con normalidad, aunque el sujeto pasivo cuente con licencia, pues la autorización fue suspendida o limitada en sus efectos.

Con la presente medida no se pretende contravenir el artículo 9.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, en el que se indica que no pueden reconocerse beneficios fiscales, salvo aquellos previstos en la ley, al igual que el artículo 8.d) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. No se concede una exención, sino resarcir en parte a los titulares de estas actividades de los perjuicios sufridos. Esta Alcaldía considera, por las razones antes indicadas, que no se ha realizado debidamente el hecho imponible de la tasa.

Por otro lado, el sector de las actividades de hostelería y restauración, y otras actividades asimilables, es uno de los más afectados por la pandemia con lo que merece establecer una mínima medida de estabilidad y de apoyo al citado sector. Por todo ello, SE PROPONE que no se practique liquidación de la tasa por ocupación de la vía pública de mesas y sillas con finalidad lucrativa para el periodo del 16 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio de 2021. Ampliando el plazo determinado en la propuesta de Alcaldía firmada el 24/11/2020 SEFYCU 2306054, y Resolución N°3067 de 11/12/2020.”

En el expediente consta informe de Tesorería de fecha 25 de marzo de 2021, en el que se indica lo siguiente:

“En atención a la propuesta de Alcaldía que obra en el expediente 432386M, firmada el 24/11/2020 y con número de SEFYCU 2306054, al informe de esta Tesorería de fecha 17/12/2020 SEFYCU 2395067, a la Resolución N°3067 de 11/12/2020, y a la última Propuesta de Alcaldía de 23/03/2021 SEFYCU 2662456, se expide el presente informe.

#### LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN

- 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, en adelante TRLRHL. Artículo 9.1. Artículo 17. Artículo 26.3.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en adelante LGT. Artículo 10. Artículo 21.1.
- Ordenanza Fiscal número 15 del Ayuntamiento de Hellín. Artículo 2 y Artículo 7.
- Ordenanza de Civismo y del Uso del Espacio Público del Ayuntamiento de Hellín.

Esta Tesorería INFORMA,

Las normas a aplicar en la liquidación de un tributo son las normas que se encuentren vigentes en el momento del devengo de dicho tributo. Por tanto, la ordenanza fiscal a aplicar en una determinada liquidación debe haber sido publicada en el correspondiente Boletín Oficial con anterioridad al devengo del tributo, entendida dicha publicación como publicación íntegra y definitiva. En este caso concreto, rige por tanto la ordenanza fiscal número 15 del Ayuntamiento

de Hellín “Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa” vigente para este año 2021.

Las normas tributarias, como regla general, no tienen efectos retroactivos. Las Leyes pueden, excepcionalmente, establecer la aplicación retroactiva de una norma tributaria. Es decir, una norma con rango de Ley ha de prever y habilitar para que en este caso una norma reglamentaria, ordenanza fiscal, tenga efectos retroactivos. En este caso no se ha establecido una norma con rango de Ley que prevea ni habilite dichos efectos retroactivos, por tanto, es de aplicación la ordenanza fiscal vigente este 2021, siendo igualmente aplicable lo establecido en TRLRHL en materia de beneficios fiscales.

Se entiende por esta Tesorería que correspondería exigir la tasa en régimen de autoliquidación a los distintos sujetos pasivos de la misma para este año 2021, tal y como establece la Ordenanza Fiscal vigente, sin perjuicio de un posterior cálculo de la efectiva ocupación del terreno de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa durante este 2021, llevándose a cabo, en su caso, las posibles devoluciones a que haya lugar como consecuencia del avance de la pandemia que estamos sufriendo por el COVID-19 y las posibles medidas o restricciones que hubieran de llevarse a cabo y que incidieran en dicha ocupación. Es cuanto se tiene a bien informar sin perjuicio de mejor criterio fundado en Derecho.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:25:08** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando\\_en\\_29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando_en_29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

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

**1º.** Aprobar que no se practique liquidación de la tasa por ocupación de la vía pública de mesas y sillas con finalidad lucrativa para el periodo del 16 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio de 2021. Ampliando el plazo determinado en la propuesta de Alcaldía firmada el 24/11/2020, SEFYCU 2306054, y Resolución de Alcaldía Nº 3067, de fecha 11 de diciembre de 2020.

**2º.** Dar traslado del presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados.

### **13. PROPUESTAS Y MOCIONES:**

#### **MOCIONES DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR:**

#### **a) MEJORA DEL CABLEADO ELÉCTRICO Y DE TELECOMUNICACIONES EN EL CASCO ANTIGUO.**

Concedida por la Presidencia hace uso de la palabra el **Sr. López Castillo**, quien procede a dar lectura del contenido de la presente moción, en la que se indica lo siguiente:

#### **“ANTECEDENTES:**

Numerosas zonas de la ciudad de Hellín, especialmente nuestro querido Casco Antiguo (no hay más que fijarse en cualquier fachada o cruce), merecen una mejor

atención por parte del Ayuntamiento en esta materia. Lo merecen los propios vecinos y, por supuesto, lo merecen los visitantes que hasta se acercan con el interés de conocer nuestros más carismáticos rincones.

Reconociendo que es objetivo del actual gobierno que dicho barrio sea más turístico y atractivo, fomentando su promoción y señalización; nos encontramos con la existencia de ciertos retos que hay que superar para conseguir dicho objetivo. Uno de los principales que, además, consideramos es totalmente antiestético e incluso peligroso, es la cantidad infinita de cables de telefonía y tendido eléctrico que cuelgan de las fachadas y cruces de forma, unas veces significativa y otras, simplemente vergonzante.

No es aceptable que hoy en día, habiendo una normativa existente que regula el debido soterramiento de este tipo de cableados como es la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, las compañías telefónicas y eléctricas actúen anárquicamente ya sea con el beneplácito o no de la administración correspondiente.

Existen numerosos ejemplos de otras ciudades cercanas, como es el caso de la vecina Lorca, en donde se ha soterrado el cableado como dicta la normativa. Tomando esas ciudades como espejo podríamos evitar el incremento de cableados que últimamente se están añadiendo a las fachadas de las viviendas de todo el municipio para fijar la fibra y las correspondientes cajas de empalme. Este problema es más visible y dañino visualmente en el Casco Antigo donde observamos los gruesos y pesados cables del tendido eléctrico que afean y deterioran muchas fachadas, algunas de ellas incluso protegidas.

Vemos con preocupación como las compañías de telecomunicaciones están desplegando fibra óptica por toda la ciudad, tirando cable por las fachadas de las casas y con una interpretación peculiar de la normativa vigente en materia de telecomunicaciones; por lo que consideramos que el Ayuntamiento de Hellín debe supervisar este despliegue llegando a acuerdos y compromisos con las empresas de telecomunicaciones y eléctricas de cara a dar solución a un problema estético y de servidumbres generadas del que cada vez más vecinos se quejan.

Es desalentador pasear por ese emblemático marco de Hellín que es su Casco Antigo y encontrarse con estos cables que afean la vista y el patrimonio arquitectónico. Nos consta que se lleva años reclamando que se adopten medidas en este sentido y en la medida de lo posible todo este cableado sea soterrado, por ese motivo traemos esta moción, para que el Ayuntamiento de Hellín haga lo propio y, ahora que todas las ciudades tienden hacia el soterramiento del cableado, lo lógico sería que aquí también se hiciese.

Por todo ello, el Grupo Municipal del Partido Popular presenta la siguiente

#### **MOCIÓN:**

**Primero.** - Instar al Ayuntamiento de Hellín a que inicie el proceso de soterramiento del cableado en la zona declarada BIC del **Casco Antigo** mediante un plan municipal específico para ello.

Estableciendo un cronograma en el que se establezcan las prioridades mediante un mapeo inicial señalando los puntos de mayor peligrosidad, pidiendo la colaboración de las empresas suministradoras. Y finalmente se elaboraría un proyecto técnico para hacer tres tipos de actuaciones: eliminar el cableado antiguo en desuso, renovar el que está en mal estado y soterrar dicho cableado

**Segundo.** - Regular el despliegue de tecnologías de la comunicación mediante ordenanza expresa que obligue a las compañías de telecomunicaciones a soterrar el cableado tal y como sugiere en sus artículos 29 y 34 la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

**Tercero.** - Que los servicios de oficina técnica y servicios eléctricos pertenecientes al ayuntamiento de Hellín elaboren un plan de revisión y mimetización y optimización de la presencia de cableado eléctrico y de telecomunicaciones existente en nuestra ciudad, atendiendo tan bien al que pertenece al alumbrado temporal en época de fiestas que luego queda sin retirar.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:33:22** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, y según lo expresado por el Sr. Serena Fernández, el **Sr. Alcalde** manifiesta que esta moción se retira por voluntad del Grupo Municipal del Partido Popular.

## **b) CONTRIBUCIÓN BANDAS DE CORNETAS Y TAMBORES Y AGRUPACIONES MUSICALES DE LA CIUDAD DE HELLÍN.**

Concedida por la Presidencia hace uso de la palabra la **Sra. Mascuñán Alfaro**, quien procede a dar lectura del contenido de la presente moción, en la que se indica lo siguiente:

### **“Exposición de motivos:**

La suspensión de las procesiones de la pasada Semana Santa y de la que se celebrará en los próximos días, ha ocasionado el empobrecimiento y el desánimo en nuestras Cofradías y colectivos, de los que venimos a destacar, en esta ocasión, a las bandas de cornetas y tambores y agrupaciones musicales de nuestra Ciudad, parte muy importante de nuestra fiesta mayor, y que pone incluso en peligro la continuidad de algunas de ellas.

Las bandas constituyen uno de los mayores patrimonios musicales de nuestro municipio, y son un fenómeno cultural de primer orden en toda España. Es innegable el valor que tienen, no sólo en nuestra localidad sino más allá de ella, pues en cada oportunidad de salir fuera han encontrado el reconocimiento a su trabajo llevando así el nombre de Hellín allí dónde van y dándole prestigio y relevancia a nuestra gran Semana Santa, una de las fiestas que más, sino la más, generadora económica de nuestra Ciudad. Hellín cuenta con cinco: Banda de CC. TT. Ntra. Sra. del Dolor, Banda de la

Hdad. de San Antonio Abad, Banda de la Hermandad de la Sta. Cruz y Virgen de la Amargura, Banda de CC. Y TT. Juventud musical, y agrupación musical de la Hermandad de La Verónica. Hacen una labor pedagógica impagable, actuando la mayoría como auténticos “conservatorios”, muchas de ellas trabajando en ámbitos humildes, y gracias a las cuales, alrededor de más de 200 personas, sobre todo jóvenes, pueden aprender y tocar música.

Dicho colectivo se ha visto mermado éste último año, en una situación grave, porque ante la falta de conciertos y contratos que se les hacía durante la cuaresma y Semana Santa, se encuentran prácticamente sin recursos para seguir con su día a día, para la inversión en la compra de instrumentos, trajes, pagos de alquileres o locales y sedes, o incluso para continuar con proyectos musicales. La mayoría de ellas pertenecen a una Cofradía o Hermandad, pero también éstas se ven con muchas dificultades debido al impago de las cuotas de sus socios y, por supuesto, a la falta de actividades que les generaban tales ingresos, por lo tanto, ni por parte de estas entidades pueden ser ayudados.

Desde el partido popular de Hellín queremos apoyar la cultura de nuestra Ciudad y creemos que sería interesante que se fijara más el foco en estas agrupaciones, ayudándoles no sólo económicamente, sino también mostrando nuestra ayuda a la hora de los ensayos, poniéndoles facilidades, dándoles ideas y consejos de ubicación y colocación, respetando en todo momento las medidas sanitarias pertinentes, cómo ya solicitábamos cómo ruego en uno de nuestros últimos plenos.

Todo lo expuesto hace que los concejales del Grupo Municipal del Partido Popular de Hellín presenten al pleno de la corporación para su estudio, debate y aprobación (si procede) la presente

#### **MOCIÓN:**

Instando al Ayuntamiento de Hellín, a que destine la partida presupuestaria destinada a la Semana Santa, o la parte que se estime de la misma, a repartir entre las 5 formaciones a cambio de un ciclo o serie de conciertos, cómo revulsivo y ayuda a uno de los colectivos culturales más importantes de Hellín.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 02:12:37** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, con la abstención de un concejal del grupo Ciudadanos y de una concejala del grupo Vox-Hellín, y con el voto en contra de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, acuerda rechazar la presente moción.

**MOCIONES DEL GRUPO MUNICIPAL VOX-HELLÍN:**  
**CREACIÓN DE LA TARJETA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA TEMPORAL EN EL MUNICIPIO DE HELLÍN.**

Concedida por la Presidencia hace uso de la palabra la **Sra. Tomás Pedrosa**, quien procede a dar lectura del contenido de la presente moción, en la que se indica lo siguiente:

“ANTECEDENTES:

Numerosas zonas de la ciudad de Hellín, especialmente nuestro querido Casco Antiguo (no hay más que fijarse en cualquier fachada o cruce), merecen una mejor atención por parte del Ayuntamiento en esta materia. Lo merecen los propios vecinos y, por supuesto, lo merecen los visitantes que hasta se acercan con el interés de conocer nuestros más carismáticos rincones.

Reconociendo que es objetivo del actual gobierno que dicho barrio sea más turístico y atractivo, fomentando su promoción y señalización; nos encontramos con la existencia de ciertos retos que hay que superar para conseguir dicho objetivo. Uno de los principales que, además, consideramos es totalmente antiestético e incluso peligroso, es la cantidad infinita de cables de telefonía y tendido eléctrico que cuelgan de las fachadas y cruces de forma, unas veces significativa y otras, simplemente vergonzante.

No es aceptable que hoy en día, habiendo una normativa existente que regula el debido soterramiento de este tipo de cableados como es la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, las compañías telefónicas y eléctricas actúen anárquicamente ya sea con el beneplácito o no de la administración correspondiente.

Existen numerosos ejemplos de otras ciudades cercanas, como es el caso de la vecina Lorca, en donde se ha soterrado el cableado como dicta la normativa. Tomando esas ciudades como espejo podríamos evitar el incremento de cableados que últimamente se están añadiendo a las fachadas de las viviendas de todo el municipio para fijar la fibra y las correspondientes cajas de empalme. Este problema es más visible y dañino visualmente en el Casco Antiguo donde observamos los gruesos y pesados cables del tendido eléctrico que afean y deterioran muchas fachadas, algunas de ellas incluso protegidas.

Vemos con preocupación como las compañías de telecomunicaciones están desplegando fibra óptica por toda la ciudad, tirando cable por las fachadas de las casas y con una interpretación peculiar de la normativa vigente en materia de telecomunicaciones; por lo que consideramos que el Ayuntamiento de Hellín debe supervisar este despliegue llegando a acuerdos y compromisos con las empresas de telecomunicaciones y eléctricas de cara a dar solución a un problema estético y de servidumbres generadas del que cada vez más vecinos se quejan.

Es desalentador pasear por ese emblemático marco de Hellín que es su Casco Antiguo y encontrarse con estos cables que afean la vista y el patrimonio arquitectónico. Nos consta que se lleva años reclamando que se adopten medidas en este sentido y en la medida de lo posible todo este cableado sea soterrado, por ese motivo traemos esta moción, para que el Ayuntamiento de Hellín haga lo propio y, ahora que todas las ciudades tienden hacia el soterramiento del cableado, lo lógico sería que aquí también se hiciese.



Por todo ello, el Grupo Municipal del Partido Popular presenta la siguiente

**MOCIÓN:**

**Primero.** - Instar al Ayuntamiento de Hellín a que inicie el proceso de soterramiento del cableado en la zona declarada BIC del **Casco Antiguo** mediante un plan municipal específico para ello.

Estableciendo un cronograma en el que se establezcan las prioridades mediante un mapeo inicial señalando los puntos de mayor peligrosidad, pidiendo la colaboración de las empresas suministradoras. Y finalmente se elaboraría un proyecto técnico para hacer tres tipos de actuaciones: eliminar el cableado antiguo en desuso, renovar el que está en mal estado y soterrar dicho cableado

**Segundo.** - Regular el despliegue de tecnologías de la comunicación mediante ordenanza expresa que obligue a las compañías de telecomunicaciones a soterrar el cableado tal y como sugiere en sus artículos 29 y 34 la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.

**Tercero.** - Que los servicios de oficina técnica y servicios eléctricos pertenecientes al ayuntamiento de Hellín elaboren un plan de revisión y mimetización y optimización de la presencia de cableado eléctrico y de telecomunicaciones existente en nuestra ciudad, atendiendo tan bien al que pertenece al alumbrado temporal en época de fiestas que luego queda sin retirar.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 02:33:08** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video\\_202103290903400000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/03/29/Grabando en 29-03-2021/video_202103290903400000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, de un concejal del grupo Ciudadanos y de una concejala del grupo Vox-Hellín, y con el voto en contra de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, alcanza un empate en la votación, al existir 10 votos a favor de la moción y 10 votos en contra, por lo que es necesario realizar una segunda votación.

Realizada la segunda votación, y habiéndose alcanzado idéntico resultado que en la votación anterior, es decir, con los votos a favor de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, de un concejal del grupo Ciudadanos y de una concejala del grupo Vox-Hellín, y con el voto en contra de 9 concejales del grupo del Partido Socialista y de una concejala del grupo AEH, el **Sr. Alcalde** manifiesta que, haciendo uso de su voto de calidad para decidir el empate a que se ha llegado, el Pleno de la Corporación acuerda rechazar el contenido de la presente moción.

**14. 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 números 308, de fecha 17 de febrero de 2021, al número 712, de fecha 24 de marzo de 2021.

## 15. RUEGOS Y PREGUNTAS.

A continuación, por la Presidencia se da paso a los ruegos y preguntas del Pleno de hoy, concediendo el uso de la palabra en primer lugar a la **Sra. Tomás Pedrosa**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

- **VICENTE GARAULET**

Nos llama la atención la forma en que se realiza la recogida de las agujas de los pinos en el parque de nuestra ciudad Vicente Garaulet, empleando hasta 5 trabajadores durante toda una jornada de trabajo, para al día siguiente estar en la misma situación. Es como barrer arena en el desierto.

Solicitamos a la concejalía de obras y servicios que facilite una herramienta sopladora a los trabajadores encargados de la limpieza del parque, con la finalidad de aprovechar bien nuestros recursos humanos y poder dar así un servicio de limpieza y mantenimiento de jardines, más amplio y efectivo llegando así a cubrir las necesidades de las distintas zonas ajardinadas de nuestra comarca.

- **CENTRO DE SALUD Nº 2**

Solicitamos a la Concejalía de Obras y Servicios que nos indique en que situación de resolver se encuentra nuestro ruego presentado en Diciembre y Febrero referente a la sustitución de una tapadera de registro de telefónica en la acera del centro de salud número 2.

- **PARKING MOTOS**

Nos encontramos en la puerta de nuestro Ayuntamiento con un nuevo espacio para el aparcamiento de motocicletas, que se encuentra delimitado por su frente con uno de los bancos de piedra prefabricada que se encuentran en la plaza de la iglesia como parte del mobiliario urbano.

Se da la circunstancia que este banco al situarse tan cerca del espacio dedicado a aparcamiento, sólo permite el uso a dos motocicletas, cuando éste puede ser usado por tres de estos vehículos, limitando así el espacio útil.

Rogamos se cambie la ubicación del banco para permitir un uso más racional y cómodo de dicho aparcamiento.

- **CAMINO CANTERA**

Rogamos a la concejalía de obras y servicios se proceda a la limpieza de enseres y escombros del camino 9006 situado en el polígono 16. (camino de acceso a la cantera situada detrás del polígono San Rafael).

- **PEROPAILE**

Nos llega la petición de unos vecinos de Isso, más concretamente del barrio de Peropaile, en el número 3 bloque 4, de la necesidad de la instalación de una farola de

alumbrado público y de un contenedor de basura. La instalación de una farola se solicitó por parte de uno de los propietarios a través de registro el 11 de Diciembre de 2019.

La necesidad de instalación tanto la de la farola como del contenedor de RSU, se hace más necesario si cabe desde que esta construcción pasó de ser una sola casa a ser dividida en cuatro viviendas individuales, con cuatro propietarios distintos.

Por lo que solicitamos a la Concejalía de Obras y Servicios se atiendan estas peticiones lo antes posible.

**Tras nuestra visita a las Minas, los vecinos de la pedanía nos hicieron llegar las siguientes reivindicaciones:**

- **CONSULTORIO MEDICO**

El servicio de salud en esta pedanía es un poco deficiente. El medico acude a pasar consulta solo los miércoles, día en el que además coincide con el único día que baja el autobús (la pedánea avisa al ver gente en la parada) para que la gente pueda ir a Agramón o a Hellín para hacer compras.

Este centro de salud no dispone de conexión a internet, por lo que el medico no puede consultar ningún historial médico ni hacer recetas electrónicas. Según nos comentan los vecinos, el doctor se las lleva anotadas y las tiene que hacer en otro municipio. Por otro lado vemos que en el municipio existe un repetidor de telefonía móvil de Movistar, por lo que no se entiende que un servicio público de salud se vea mermado por una simple conexión a internet.

- **EDIFICIOS EN RUINAS CON PELIGRO DE HUNDIMIENTO**

En esta pedanía existen varias casas a punto de derrumbarse, con el consiguiente peligro para los vecinos que deambulen por la zona. Una serie de ruinas adosadas se encuentran en la calle Mayor 82, a la derecha en dirección al Salmerón.

Otro edificio con peligro de hundimiento se encuentra en la calle denominada Plaza Mayor. Se han colocado unas vallas y desconocemos si existe expediente abierto al respecto sobre el inmueble.

Se trata de una zona habitada y constituye un riesgo enorme de derrumbe.

- **PARADA DE BUS**

Actualmente en la pedanía existe una parada de Bus, la cual está a la intemperie, nos solicitan los vecinos la colocación de una Marquesina con asientos, para refugiarse de la climatología y hacer la espera más agradable.

- **PARQUE INFANTIL**

Nos solicitan que se instale una fuente de agua potable en el parque infantil.

Así como la instalación de pavimento continuo de corcho, que además de procurar un entorno más seguro para los niños, ayuda a evitar el crecimiento de malas hierbas.

- **ESCALERAS ACCESO A PLAZA MAYOR Y PARTE ALTA DE LA PEDANIA**

Las escaleras que sirven de acceso desde la calle mayor a la zona alta de la pedanía (plaza Mayor) está en ruinas. Se observan derrumbamientos y agujeros. Tienen una cinta que "impide" el acceso a ella, pero hemos podido acceder sin el más mínimo problema, por lo tanto, cualquier niño puede acceder sin el más mínimo esfuerzo.

- **MURO DE CONTENCION**

En la explanada que hay al lado del bar existe un muro de contención, en un estado tan lamentable de conservación que se está desmoronando, con el consiguiente peligro para los vecinos y el más que posible derrumbamiento de los terrenos superiores.

- **IMPIEZA VIARIA**

Nos indican el mal estado general de toda la pedanía en el servicio de limpieza. Y nos solicitan una mejor limpieza viaria, y adecentamiento de zonas ajardinadas.

- **RED DE SANEAMIENTO**

Nos informan que las tuberías de saneamiento de la pedanía son de Uralita ya que es el tipo de material que se utilizaba en la época en que se construyeron, lo que nos deja ver que no se ha llevado a cabo ningún tipo de inversión tendente a la mejora de saneamientos en esta pedanía. Todos sabemos que este tipo de materiales están fabricados con Amianto, entre otros componentes y que es altamente perjudicial para la salud al tratarse de un producto denominado como cancerígeno.

Solicitamos por tanto a cada una de las Concejalías encargadas de dar solución a estas reclamaciones que se tengan en cuenta los ruegos presentados por este Grupo Municipal y que se les dé solución en el menor tiempo posible, ya que muchas de ellas plantean una actuación casi de carácter urgente.

Concluida la intervención de la Sra. Tomás Pedrosa, toma la palabra el concejal del grupo municipal de Ciudadanos, **Sr. Artesero García**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

- Es un ruego reiterativo de Septiembre de 2020, y es que al principio de la calle Mesones existe una señal vertical de límite de velocidad a 20 kms/hora, si bien los vecinos se quejan de que esa señal está adosada a un muro del jardín existente al inicio de dicha calle y tiene poca visibilidad, por lo que han rogado que se coloque mejor con un pie como están otras señales para darle mayor visibilidad, ya que hay muchos coches que no respetan ese límite de velocidad.
- De las dos zonas de columpios que hay en el jardín Martínez Parras, muchos vecinos nos han dicho que la que está más próxima al acceso por la calle Melchor de Macanaz, se encuentra muy poco iluminada, y los fines de semana, cuando van los niños a jugar a ese lugar, existen botellas de cerveza y otros restos, por lo que han solicitado a ver si se puede iluminar mejor esa zona, colocando otra farola o de algún otro modo, ya que este hecho lo ha podido constatar este Concejal que les habla.
- Nos piden vecinos de la calle Arce del Barrio del Pino que dicha calle está muy poco iluminada, por lo que solicitan una mejor iluminación en la misma.

- También nos han pedido varias personas si sería posible que a la Ordenanza de Tenencia de Mascotas que obliga a recoger las heces de los perros, se implemente para que se les obligue a sus propietarios a llevar una botellita con agua y limón o amoniaco para limpiar también los orines.
- Finalmente, como estamos en época de Semana Santa que no se puede celebrar, y el Bando de Alcaldía ha prohibido tanto que existan personas en peñas como que puedan tocar el tambor. Por ello, desde Ciudadanos rogamos que se lleve una vigilancia muy estricta para que este Bando de Alcaldía se cumpla, a fin de contener la tan temida cuarta ola de pandemia que se espera después de Semana Santa.

Concluida la intervención del Sr. Artesero García, toma la palabra el concejal del grupo municipal del Partido Popular, **Sr. Serena Fernández**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

**Pregunta:**

En la moción presentada por el GMPP en el pleno de septiembre del año 2019 SOLICITANDO LA INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y PINTURA DE LA ESTRUCTURA DEL PASO PEATONAL ELEVADO DE ACCESO AL BARRIO DEL PINO, tanto el equipo de gobierno como concretamente la concejal María Jesús López, presentó una propuesta de adición: *Que se demande a ADIF la realización de un paso subterráneo dado el incremento de tráfico, debido a la nueva variante de Camarillas, tanto de tráfico pesado como de los nuevos trenes Talgo S730 que tienen mayores requisitos de seguridad.*

Queremos saber, ya que el equipo de gobierno se mostró tan interesado en que se incluyese este punto:

1. Si se remitió a ADIF ese acuerdo plenario y la fecha y documento de envío.
2. Qué noticias tenemos de ADIF al respecto.

**Pregunta:**

Después del “arreglo” provisional que se hizo en el colector de las Hazas propiciando que en vez de expulsar las aguas fecales en periodo de lluvias a la carretera, estas anegaran los campos adyacentes... ¿Pueden informar si hay algún avance al respecto después de 5 años de que el Ministerio de Medio Ambiente vaya dando largas a este equipo de gobierno?

**Pregunta:**

En la comisión de Cultura se nos informó que se empezará a trasladar el archivo municipal al edificio del Museo Comarcal. Por los problemas que tiene el actual archivo en su infraestructura nos surgen algunas dudas:

- Teniendo en cuenta el gran volumen de archivos que hay en el archivo ¿Hay un informe favorable del arquitecto municipal que avale la estructura actual del

Museo Comarcal para albergar el peso de un archivo? Si lo hay requerimos copia y si no lo hay pedimos que se solicite.

- ¿Se pretende trasladar todo el archivo municipal al Museo Comarcal o se seguirá utilizando la actual casa también como archivo?
- ¿Tendríamos así el archivo municipal repartido en tres edificaciones? ¿Museo Comarcal, Rulo de la Avda. de la Constitución y la actual ubicación o todo estará unificado en el Museo Comarcal?

**Ruego** en referencia a los arreglos de caminos. Rogamos se vigile que no se realicen esos arreglos con aporte de material procedente de escombrera, es sorprendente ver el estado de ciertos caminos remozados recientemente como los que dan acceso al Maeso por Prado Piñero, por poner un ejemplo, con no sólo trozos de hormigón, tejas y ladrillos sino incluso trozos de tubos de PVC, maderas y clavos. Es muy de agradecer por parte de la Diputación la voluntad de acondicionamiento de nuestros caminos, pero una auténtica vergüenza el resultado en muchos tramos.

Concluida la intervención del Sr. Serena Fernández, toma la palabra el concejal del grupo municipal del Partido Popular, **Sr. López Castillo**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

**RUEGO:**

Tal y como se acordó en la última comisión dedicada a Patrimonio, rogamos desde el GMPP que se convoque una comisión específica para información pormenorizada de cada uno de los 36 bienes protegidos catalogados por nuestro actual P.O.M., y que sea con carácter urgente, después de conocer el peligro que corren alguno de ellos, como es la casa de Don José Precioso en c/ Arquitecto Justo Millán

Concluida la intervención del Sr. López Castillo, toma la palabra el concejal del grupo municipal del Partido Popular, **Sr. García Sequero**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

**PREGUNTA:**

Una vez finalizadas todas las actuaciones en el Museo de Semana Santa y Tamborada "Rafael Sánchez Hortelano" y procedido a su inauguración, ¿qué inversiones se han llevado a cabo por las diferentes administraciones, desglosadas por años, desde el inicio de la obra hasta su inauguración.

Concluida la intervención del Sr. García Sequero, toma la palabra el concejal del grupo municipal del Partido Popular, **Sr. Reina García**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas. Por dificultades en la audición, al ser de modo telemático, toma la palabra el Sr. Serena Fernández, quien procede a dar lectura a los siguientes ruegos y preguntas:

**RUEGO:**

Los vecinos del Palomar nos piden que traslademos al equipo de gobierno que vuelvan a pintar la señalización vial horizontal, ya que en algunas zonas ya no se aprecia y en

otras está desapareciendo. Recordamos que esto se presentó por instancia desde nuestro grupo el día 26 de agosto del 2020 y todavía no se ha hecho nada.

**RUEGO:**

Los vecinos y viandantes que viven y transcurren por la subida al Castillo por la calle del Rosario nos piden que traslademos al equipo de gobierno el tener a bien la posibilidad de instalar alguna luminaria ya que se encuentra en absoluta oscuridad.

Concluida la intervención del Sr. Serena Fernández, toma la palabra el concejal del grupo municipal del Partido Popular, **Sr. Díaz Sánchez**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

**RUEGO:**

En la calle Fortunato Arias, concretamente en la acera del lado izquierdo, desde el cruce con calle Garcilaso de la Vega hasta el cruce con Nuestra Señora de Lourdes, retiraron las farolas no siendo recolocadas las nuevas con iluminación LED. Lo mismo nos han indicado los vecinos de Ntra. Sra. De Lourdes en la acera izquierda, desde cruce en calle Fortunato Arias hasta la calle Concha Espina. No sabemos si es un error de la empresa o que creen que con las farolas del lado derecho sobra. Rogamos revisen la calle y coloquen puntos de luz en las zonas donde la iluminación sea insuficiente.

**PREGUNTA:**

En la calle Gran Vía no se han cambiado a iluminación LED las farolas que hay en forma de tubo, como si se ha hecho en las inmediaciones de la Plaza de Toros. ¿Se van a cambiar? Es lamentable que en una de las principales vías de nuestra ciudad haya tramos más iluminados por los escaparates de los comercios que por la iluminación municipal.

**RUEGO/PREGUNTA:**

En la calle Castilla-La Mancha, a la altura de la puerta de entrada al campo Santa Ana, hay un resalto de reducción de velocidad de vehículos roto. Rogamos se arregle ya que es una zona frecuentada por jóvenes y los coches pasan a gran velocidad. Aprovecho también para preguntarles cómo va el tema referente a la instalación de un cruce de semáforos en esa zona.

Concluida la intervención del Sr. Díaz Sánchez, toma la palabra la concejala del grupo municipal del Partido Popular, **Sra. Fernández Bleda**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

**RUEGO:**

En el Camino de Los Guirados, es uno de los caminos más transitados de la pedanía de La Horca, ruego el arreglo de la barandilla del puente de dicho camino, por el peligro que implica.

**RUEGO:**

Ruego el desbroce y la limpieza del parque infantil de la pedanía de La Horca para el disfrute de los más pequeños.



Concluida la intervención de la Sra. Fernández Bleda, toma la palabra la concejala del grupo municipal del Partido Popular, **Sra. García Navarro**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

**PREGUNTA:**

Desde el grupo municipal del partido popular presentamos para el mes de febrero dos mociones que hablaban sobre el desempleo juvenil. Podemos entender que en pleno de mes de febrero no entrarán por cuestiones económicas, pero tras un mes no entendemos porque no se da prioridad al empleo juvenil. Rogamos que se tengan en cuenta para el mes que viene, que se de prioridad e inmediatez al desempleo juvenil, la misma que hemos visto por parte de este ayuntamiento para contratar a jóvenes de Juventudes Socialistas para dar charlas en el centro de la mujer.

Al GMPP nos gustaría saber, ¿porque sólo los jóvenes de JJSS tienen más facilidades para ser contratados por el ayuntamiento de Hellín, para dar charlas en el centro de la mujer por valor de 250€? Y también, ¿qué tipo de titulación se necesita para impartir dichas charlas?

**PREGUNTA:**

En la comisión de educación, la concejal de educación anunció que se realizaría la pérgola del colegio De Santiago apóstol del Isso, pero a los usuarios de dicho colegio les gustaría saber para cuándo se iniciará dicha obra y cuando podrán contar con su porche.

**Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde se levanta la sesión siendo las catorce horas y seis minutos del día antes señalado, de todo lo cual, yo, el Secretario General, doy fe.**