



**ACTA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA  
28 DE JUNIO DE 2021**

En la Casa Consistorial del Excmo. Ayuntamiento de Hellín, a **veintiocho de junio 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  
CONCEJALA  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJAL  
CONCEJALA

SECRETARIO GENERAL:  
INTERVENTOR ACCTAL.:  
BLEDA

D. FÉLIX NUÑEZ HERRERO  
D. JUAN FRANCISCO ROLDAN

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 junio 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 del Acta de la sesión anterior, si procede.



2. Aprobación, si procede, de la Cuenta de Recaudación de FCC AQUALIA 2020. Tasa por recogida de RSU.
3. Aprobación, si procede, de la Cuenta de Recaudación de GESTALBA 2020.
4. Expediente de modificación de créditos 3SC/2021, por suplementos de crédito.
5. Dar cuenta Plan de Acción de Medidas a Tomar. Control Financiero del ejercicio 2020.
6. Dar cuenta de Informes de Control Financiero 2021. Contratos Menores 2020.
7. Propuesta de reclasificación de plaza de Educador Familiar a Educador Social.
8. Solicitud del adjudicatario del complejo "Caseta-Piscina Municipal" de ampliación de plazo para ejecución de obras.
9. Resolución de alegaciones y aprobación definitiva, si procede, del Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.
10. Propuesta de Alcaldía para ampliar el plazo hasta el 30/09/2021 para NO liquidar la tasa de ocupación de vía pública con mesas y sillas.
11. Propuesta de Alcaldía en relación con moción del Partido Popular de Murcia presentada en el Senado solicitando el recrecimiento de la Presa del Pantano de Camarillas.
12. PROPUESTAS Y MOCIONES:
<u>Del Grupo Municipal de Vox-Hellín:</u>
Moción; Tapones Solidarios.
<u>Del Grupo Municipal del Partido Popular:</u>
a) Moción; Identificación de inmuebles municipales con posibilidad de enajenación.
13. Dar cuenta de Decretos y Resoluciones de Alcaldía
14. Ruegos y preguntas.

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

Se somete a votación la aprobación del Acta correspondiente a la sesión celebrada con carácter ordinario, de fecha 28 de mayo 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 CUENTA DE RECAUDACIÓN DE FCC AQUALIA 2020. TASA POR RECOGIDA DE RSU.

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Interventor Acctal.** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 23 de junio de 2021, dictaminó favorablemente la Cuenta de Recaudación de FCC Aqualia, S.A., por la Tasa de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos en el ejercicio 2020, cuyo dictamen, que recoge el informe del Sr. Tesorero, queda como sigue:

"2º.- Cuenta de recaudación de FCC Aqualia SA 2020. Tasa por recogida de RSU.



Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. Tesorero. quien procede a exponer la cuenta de recaudación de FCC AQUALIA SA, por la Tasa de recogida de RSU en el ejercicio 2020, cuyo informe se transcribe a continuación:

*El Tesorero, que suscribe, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, ha examinado la documentación referida a la Memoria y Cuenta de Recaudación por la tasa del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, referida al ejercicio 2020 de los valores remitidos a la mercantil AQUALIA Gestión Integral del Agua S.A.,*

INFORMA

*La cuenta ha sido presentada por la mercantil AQUALIA Gestión Integral del Agua S.A., con fecha 16 de junio de 2021, lo que supone un retraso, teniendo en cuenta que en el acuerdo de adjudicación el plazo establecido de presentación es el 15 de enero del año siguiente,*

*Dicha memoria refiere los siguientes datos relevantes:*

1,- Saldo Pendiente de cobro al 31 diciembre 2019.....	542.024,80 €	
2,- Cargos remitidos en 2020 para su cobro.....	934.543,82 €	
3,- Total pendiente de cobro.....		1.476.568,62 €
4,- Recaudación .....	895.020,03 €	
5,- Bajas	0,00 €	895.020,03 €
6,- Pendiente de cobro al 31 diciembre 2020.....		581.548,59 €

CONCLUSIONES

*1.- En lo referente al contraste de datos contables, los datos referidos por la mercantil han sido contrastados con los datos obrantes en los libros y cuentas municipales, mostrando unos saldos similares en lo referente a las Datas e Ingresos efectivos, existiendo diferencias en relación a los Cargos y saldos pendientes de cobro, que se explican a continuación.*

*Hay que tener en cuenta que la mercantil presentó en el ejercicio 2016 propuesta de baja de recibos incobrables por importe de 153.329,34 correspondiente a los ejercicios 2006 a 2013, quedando un saldo pendiente de ingresar por importe de 3.562,21euros.*

*A fecha 31-12-2020 figuran liquidados ingresos por importe total de 11.190,26 euros, (3.562,22 pendiente de ingreso en el momento de presentar la propuesta de baja de recibos incobrables más 7.628,05 euros cobrados posteriormente.)*

*A) En relación al SALDO pendiente de cobro resultante a fecha 31 de diciembre 2020 en la contabilidad Municipal asciende a 727.249,89 euros, difiere con los datos aportados por la mercantil en 145.701,30 euros. Cantidad que se corresponde con los saldos de los ejercicios 2006 a 2013. Dichas bajas se encuentran pendientes de trámite y aprobación, dado que la mercantil no ha actualizado los datos detallados de la propuesta de baja presentada en el ejercicio 2016.*

*B) En relación a los CARGOS emitidos en el ejercicio 2020, en la contabilidad Municipal asciende el importe total a 931.990,76 euros, difiere con los datos aportados por la mercantil en 2.553,06 euros, por recibos cobrados durante el ejercicio 2020 correspondientes a los ejercicios 2006 a 2013.*

*2.- En el presente ejercicio la empresa ha presentado liquidación de recaudación por importe total de 895.020,03 euros., con el siguiente detalle:*

*Con fecha 3 de enero 2020, por importe de 177.196.52 euros, liquidación que debería haber realizado en el cuarto trimestre del ejercicio 2019.*

*En los meses de agosto y noviembre presentó liquidación de cuatro trimestres correspondientes al ejercicio 2020, por importe total de 717.823,51 euros.*



A este respecto, es obligación de la empresa presentar las liquidaciones de ingresos de forma puntual en cada trimestre, evitando así que se produzcan las diferencias tan sustanciales en los datos relativos al pendiente de cobro y porcentajes de recaudación entre los ejercicios.

3.- Respecto al porcentaje efectivo de cobro COBRO/(CARGOS-DATAS) y por tanto a la valoración de la gestión efectuada en la recaudación de los recibos en el presente ejercicio, se obtiene unos porcentajes de recaudación del 55,17 %, lo que supone un incremento respecto al ejercicio anterior de 11,50 puntos. Contrastados los datos con la media alcanzada en las cuentas de ejercicios anteriores (2000-2019) del 62,47%, se observa que el porcentaje de recaudación del ejercicio 2020 queda por debajo en 7,30 puntos.

Los porcentajes de recaudación acumulada (total histórico recaudado respecto al total histórico liquidado neto) de los ejercicios pendientes de liquidar 2006-2019 presenta el siguiente resumen:

EJERCICIO	CARGOS	INGRESOS	BAJAS	Bajas no cobro	SALDO	% anual	% medio
2006	669.430,75	657.163,76	379,31	0,00	11.887,68	<b>98,22</b>	
2007	683.967,73	670.792,99	242,96	0,00	12.931,78	<b>98,11</b>	
2008	703.243,01	688.168,11	242,96	0,00	14.831,94	<b>97,89</b>	
2009	746.510,17	728.742,38	289,45	0,00	17.478,34	<b>97,66</b>	
2010	751.921,49	733.420,62	376,50	0,00	18.124,37	<b>97,59</b>	
2011	755.230,85	733.229,58	410,92	0,00	21.590,35	<b>97,14</b>	
2012	755.553,96	730.789,99	576,74	0,00	24.187,23	<b>96,80</b>	
2013	751.488,12	726.691,71	126,80	0,00	24.669,61	<b>96,72</b>	
2014	747.063,13	723.207,09	75,26	0,00	23.780,78	<b>96,82</b>	
2015	744.246,91	719.972,45	0,00	0,00	24.274,46	<b>96,74</b>	
2016	742.760,90	716.501,80	142,35	0,00	26.116,75	<b>96,48</b>	
2017	744.722,87	715.972,90	11,86	0,00	28.738,11	<b>96,14</b>	
2018	745.947,92	712.320,56	0,00	0,00	33.627,36	<b>95,49</b>	
2019	747.215,75	704.913,85	142,35	0,00	42.159,55	<b>94,36</b>	<b>96,87</b>
2020	745.138,10	342.286,52	0,00	0,00	402.851,58	45,94	
<b>Total, pendiente cobro</b>					<b>727.249,89</b>		

Se comprueba que el porcentaje de recaudación obtenido en los ejercicios comprendidos entre el 2006 y 2019 alcanza una media del **96,87 %**, porcentaje que se aproxima al 97,75 % alcanzado en los ejercicios liquidados del 2000 al 2005.

3.- Respecto al pendiente de cobro resultante al cierre de la cuenta, analizado los datos desde el ejercicio 2017 a 2020, el pendiente refleja un importe superior al saldo medio resultante de los tres últimos ejercicios, tal como se aprecia en la siguiente tabla.

<u>EJERCICIO</u>	<u>PTE RECAUDACION</u>	<u>MEDIA 3 EJERC.</u>
2017	642.758,54	497.716,17
2018	478.563,83	519.924,04
2019	690.279,16	603.867,18
2020	727.249,89	632.030,96

En este punto hay que indicar que en el presente ejercicio está incluido el cargo correspondiente al 4º trimestre 2020, por importe de 186.359,03 euros, la pauta seguida en el ejercicio 2019 y anteriores es que dicho periodo se ha liquidado con fecha de enero del ejercicio siguiente, por lo que cabe considerar como **saldo resultante al 31-12-20 el importe de 540.890,86 euros**

A tenor de lo expuesto, el informe que se emite es favorable en lo referido a los datos y documentación que refleja la memoria y cuenta de recaudación del ejercicio 2020.



No obstante, y a la vista de lo actuado, la Comisión de Economía y Hacienda y el Pleno de la Corporación con su superior criterio adoptará el acuerdo que mejor proceda.

Es todo lo que tiene a bien informar

Se somete a votación la aprobación de **la cuenta de recaudación de FCC AQUALIA SA 2020**, 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 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).”

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

**1º.** Aprobar la Cuenta de Recaudación de FCC AQUALIA, SA, por la Tasa de recogida de RSU en el ejercicio 2020.

**2º.** Notificar el presente Acuerdo a FCC AQUALIA, SA, así como a los Servicios Municipales afectados.

**3. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA CUENTA DE RECAUDACIÓN DE GESTALBA 2020.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Interventor Acctal.** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 23 de junio de 2021, dictaminó favorablemente la Cuenta de Recaudación de GESTALBA 2020, cuyo dictamen, que recoge el informe del Sr. Tesorero, queda como sigue:

**“3º.- Cuenta recaudación GESTALBA 2020.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. Tesorero. quien procede a exponer la cuenta de recaudación de GESTALBA en el ejercicio 2020, cuyo informe se transcribe a continuación:

*Presentada la cuenta de Recaudación del año 2020 por la Gestión Tributaria Provincial de Albacete, se hace constar lo siguiente:*

1. - La Cuenta fue presentada dentro de los plazos establecidos.
2. - No existe cantidad alguna cobrada a cuenta que no esté ingresada en las arcas Municipales, según se desprende de los libros de dicho Organismo.
3. - Han sido comprobadas las partidas de Cargo y Data que figuran en la presente Cuenta y los documentos originarios, libros contables y elementos al caso, junto con las facturas resúmenes de ambas clases de cuentas y operaciones y cuantos documentos existen en esta Tesorería de mi cargo, que se exponen en el presente informe.
- 4.- En lo referente al contraste de datos contables existen diferencias de saldos, en los ejercicios y conceptos con el siguiente detalle:

<b>2018</b>			Saldo Pte.	Saldo Pte.		
Ejercicio	DR	Concepto	O.A.P.G.T.	Ayuntamiento	Dif	Pte. Cargos



2009 09/0014 CERT. VARIAS 0,00 9.326.520,00 9.326.520,00  
9.326.520,00

a) En relación a la Certificación de Descubierta en concepto de Varios, ejercicio 2009 por importe de 9.326.520,00 €, datado por la Gestión Tributaria con documentos nº 129/ 27-05-2011, a la fecha se encuentra pendiente de trámite y aprobación por parte de este Ayuntamiento.

5. - La cuenta presenta el siguiente desglose en relación a los datos de Impuestos y Tasas y Precio Publico municipales:

**Cuenta Recaudación Voluntaria Recibos €.**

IMPORTE DE LOS CARGOS 2020			9.011.839,28	
RECAUDACION Y BAJAS			8.103.523,97	89,92%
- RECAUDACION.	7.935.469,62	88,06%		
- BAJAS minoraciones	168.054,35	1,86%		
<b>PENDIENTE DE COBRO 31-12-20</b>			<b>908.315,31</b>	<b>10,08%</b>

**Cuenta Recaudación Ejecutiva Recibos €.**

IMPORTE PEND.COBR Y CARGOS			2.295.531,41	
- PENDIENTE COBRO EJERC. ANTERIORES	1.384.314,46	60,30%		
- PENDIENTE COBRO VOLUNTARIA 2020	908.315,31	39,57%		
- CARGOS EN EJECUTIVA EJERCICIO 2020	2.901,64	0,13%		
RECAUDACION Y BAJAS			754.771,23	32,88%
- RECAUDACION.	546.494,50	23,81%		
- BAJAS (Bajas, Insolvencias y OO.MM.)	208.276,73	9,07%		
<b>PENDIENTE DE COBRO 31-12-20</b>			<b>1.540.760,18</b>	<b>67,12%</b>

**Cuenta Recaudación Ejecutiva Certificaciones Descubierta €.**

IMPORTE PEND.COBR Y CARGOS			397.763,06	
- PENDIENTE COBRO EJERC. ANTERIOR	233.289,21	58,65%		
- CARGOS EJERCICIO 2020	164.473,85	41,35%		
RECAUDACION Y BAJAS			153.784,75	38,66%
- RECAUDACION.	69.591,15	17,50%		
- BAJAS (Bajas, Insolvencias y OO.MM.)	84.193,60	21,17%		
<b>PENDIENTE DE COBRO 31-12-19</b>			<b>243.978,31</b>	<b>61,34%</b>

**Estado Consolidado Cuenta Recaudación**

IMPORTE PEND.COBR Y CARGOS			10.796.818,44	
- PENDIENTE COBRO EJERC. ANTERIORES	1.617.603,67	14,98%		
- CARGOS EJERCICIO 2020	9.179.214,77	85,02%		
RECAUDACION Y BAJAS			9.012.079,95	83,47%
- RECAUDACION.	8.551.555,27	79,20%		
- BAJAS (Bajas, Insolvencias y OO.MM.)	460.524,68	4,27%		
<b>PENDIENTE DE COBRO 31-12-19</b>			<b>1.784.738,49</b>	<b>16,53%</b>



El importe correspondiente al recargo provincial por el concepto IAE Empresariales y Locales Afectos, incluido en la cuenta presentada por GESTALBA, ya que los recibos y padrones correspondientes lo son conjuntos por la parte que corresponde a este Ayuntamiento y a la Diputación Provincial, presenta el siguiente detalle:

Saldo inicial 01-01-2020		26.610,77
Cargos	73.545,28	
Bajas	2.207,21	
Ingresos	79.391,96	
Saldo a 31-12-2020		18.556,88

Los intereses de demora liquidados ascienden a 34.217,59 euros, aplicados de acuerdo con el art. 72 del RD 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación y 215,59 euros en concepto de recargo impago fraccionamiento pago en voluntaria.

De los datos referidos se extraen las siguientes conclusiones:

a) En relación a la recaudación periodo voluntario cabe reseñar:

Los fraccionamientos o aplazamiento tramitados para el cobro de valores-recibos en periodo voluntario en el presente ejercicio asciende a 317.683,39 euros. Los datos correspondientes a ejercicios anteriores (2013 a 2019) presentan el siguiente detalle:

EJERCICIO	IMPORTE
2013	176.952,55
2014	272.219,19
2015	352.073,38
2016	326.180,87
2017	296.081,37
2018	320.359,08
2019	301.425,13

6.- Las diferencias de los importes de CARGOS, DATAS E INGRESOS, en relación con el ejercicio anterior presenta el siguiente detalle:

	2019	2020	Dif
CARGOS	9.109.814,04	9.179.214,77	69.400,73
DATAS	1.390.865,38	460.524,68	-930.340,70
INGRESOS	9.015.306,42	8.551.555,27	-463.751,15

a) En relación a los CARGOS, cabe destacar que el importe total de los padrones voluntaria ha experimentado un incremento respecto al ejercicio 2019 de 45.164,34 euros.

b) En relación a las DATAS, la diferencia con el ejercicio anterior ha experimentado una disminución en 930.340,70 euros. Cabe reseñar que en el ejercicio 2019 se tramitaron expedientes de bajas de certificaciones en concepto de "Cuotas de Urbanización", por adjudicaciones de bienes, quedando crédito incobrable por importe de 106.269,59 euros, y por dación de dos parcelas en pago de la deuda por importe de principal 463.065,68 euros. Teniendo en cuenta estos datos significativos la diferencia respecto al ejercicio 2018 supone una disminución en 361.005,43 euros.

c) En relación a los INGRESOS, el importe liquidado correspondiente a la cuota municipal asciende a 8.551.555,27 euros. La diferencia resultante respecto a los ingresos efectivos correspondientes al ejercicio 2019 (ingreso efectivo 8.846.878,61 euros y 168.427,81 euros compensado en concepto de adjudicación de bienes correspondiente a la deuda por principal), supone una disminución de 295.323,34 euros.

7.- Los porcentajes de **GESTION Y RECAUDACION** presentan la siguiente evolución con relación al ejercicio anterior:

R=Recaudación, D=Datás, C=Cargos



	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>DIFER.</u>
<b><u>% GESTION: (R+D) /C</u></b>			
En Voluntaria	90,48%	89,92%	-0,56%
En Ejecutiva	45,18%	32,88%	-12,30%
En Certif. Descubierta	82,75%	38,66%	-44,08%
<b><u>% RECAUDACION: R/(C-D)</u></b>			
En Voluntaria	90,25%	89,73%	-0,52%
En Ejecutiva	35,47%	26,18%	-9,28%
En Certif. Descubierta	58,09%	22,19%	-35,90%

8.- En relación a las **bajas de valores-recibos, liquidaciones y certificaciones de descubierto**, por importe total de 460.524,68 €, desglosadas por motivos y datos comparativos con relación al ejercicio anterior, presentan el siguiente resumen:

<b>MOTIVO</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>diferencia</b>
<b>REFERENCIA A EXPTE. DE DECLARACION CREDITO INCOBRABLE</b>	37.054,70	45.601,83	8.547,13
<b>VALORES DATOS INCOMPLETOS</b>	95.474,03	68.714,08	-26.759,95
<b>ANULACION O MODIFICACION</b>	801.473,54	204.828,65	-596.644,89
<b>EXPTE. DECLARACION CREDITO INCOBRABLE</b>	456.863,11	141.380,12	-315.482,99
	1.390.865,38	460.524,68	-930.340,70

Hay que destacar los valores recibos datados por los motivos de:

a) Valores defectuosos, omisión de domicilio o NIF, de conformidad con art. 41.3 del Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en base a la ausencia de algunos elementos esenciales que permitan la identificación del deudor, y por tanto, la imposibilidad de efectuar la expedición de los títulos a que se refiere el artículo. 69, correspondientes al Impuesto de Bienes Inmuebles asciende a 63.236,72 euros, con un total de 564 valores-recibos, 23 menos que el ejercicio anterior, y valores-liquidaciones por importe total de 4.413,12 euros. (Importe total inferior al ejercicio 2019), y al Impuesto Circulación de vehículos por importe de 567,16 euros.

b) En relación a las bajas por anulación o modificación en el presente ejercicio se han datado valores recibos, liquidaciones y certificaciones por importe total de 204.828,65 €, con el siguiente desglose:

Tramitadas desde GESTALBA, en virtud de las competencias atribuidas por la legislación vigente, por importe total de 122.228,60 euros.

A la fecha NO constan emitidas las nuevas liquidaciones de acuerdo con lo indicado en los documentos de propuesta de baja de valores, ascendiendo el importe total datado a 36.463,86 euros, de los que 4.058,60 € corresponden al ejercicio 2020.

Tramitadas por el Ayuntamiento por importe total de 82.600,05 euros., de los que 67.546,18 corresponden a IBI de inmuebles propiedad o uso municipal.

c) En relación a los 85 expedientes de Devolución de Ingresos indebidos tramitados desde GESTALBA, en virtud de las competencias atribuidas por la legislación vigente, en el presente ejercicio las compensaciones aplicadas por este concepto ascienden a la cantidad total de 79.528,95 euros.

9.- En relación a la recaudación, desde el Ayuntamiento se han tramitado 57 **expedientes de embargos y compensación de deudas** que han supuesto unos ingresos totales de 9.902,59 euros a favor de la Gestión Tributaria, y del Ayuntamiento por la gestión de deudas datadas por el Organismo.

10.- El Organismo Autónomo ha percibido, mediante la deducción en las liquidaciones practicadas al Ayuntamiento, la retribución por los costes directos e indirectos generados por las gestiones tributarias de impuestos y recaudatoria, de conformidad con lo establecido en los respectivos Convenios, el importe total de 523.626,91 euros, por los conceptos detallados:



Concepto	Importe
Premio Cobranza Voluntaria 4%	313.465,58
Premio Cobranza Voluntaria 17%	20.904,50
Premio Cobranza Voluntaria 20%	0,00
Premio cobranza ejecutiva 100%	99.985,50
Premio Gestión 1%	84.992,91
Tasa sanción tráfico (1026*4,17€)	4.278,42

11.- En cuanto al **PENDIENTE DE COBRO**, presentan la siguiente evolución con relación al ejercicio anterior:

	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>DIFERENC.</u>	<u>DIFER. %</u>
<b><u>PENDIENTE DE COBRO</u></b>				
En Valores recibos	1.384.314,46	1.540.760,18	156.445,72	11,30%
En Certif. Descubierta	233.289,21	243.978,31	10.689,10	4,58%
<b>TOTAL.....</b>	<b>1.617.603,67</b>	<b>1.784.738,49</b>	<b>167.134,82</b>	<b>10,33%</b>

Dentro del pendiente de cobro se incluyen valores recibos y liquidaciones (180.370,93 € y 104,96 € Recargo Provincial) y Certificaciones de Descubierta (37.273,51 €) correspondientes a expedientes con antigüedad superior a cuatro años (Año 2016 y anteriores), que no han sido datados por prescripción al estar abierto el procedimiento ejecutivo en firme.

A la vista de lo informado se propone la aprobación de la Cuenta de Recaudación 2020, no obstante, la Comisión de Economía y Hacienda y el Pleno de la Corporación con su superior criterio adoptará el acuerdo que mejor proceda.

Se somete a votación la aprobación de la **cuenta de recaudación de GESTALBA 2020**, 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 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).”

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

**1º.** Aprobar la Cuenta de Recaudación de Gestalba 2020.

**2º.** Notificar el presente Acuerdo a Gestalba, así como a los Servicios Municipales afectados.

**4. EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3SC/2021, POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Interventor Acctal.** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 23 de junio de 2021, dictaminó favorablemente el expediente de modificación de créditos 3SC/2021 por suplementos de crédito, cuyo dictamen, en extracto, que recoge el informe del Sr. Interventor Acctal., queda como sigue:

**“7º.- Expediente de modificación de créditos 3SC/2021, por suplemento de créditos.**



Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. Interventor acctal. quien procede a exponer el expediente de modificación de créditos 3SC/2021 por suplemento de créditos, que consta de la Memoria de la Alcaldía y del informe de Intervención que a continuación se transcribe:

*D. Juan Francisco Roldán Bleda, Interventor acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Hellín (Albacete), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 214 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en uso de las facultades que tengo conferidas por el art. 4.a) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente informe,*

**PRIMERO.** - Normativa reguladora:

- Constitución Española
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. (LOEPSF)
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (TRLRHL).
- El real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuesto.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto.

**SEGUNDO.** - El artículo 177.1 del TRLRHL dispone que "cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto de la corporación crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el presidente de la corporación ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo."

*En el presente expediente se da el supuesto previsto para la aprobación de una modificación de crédito en su modalidad de Suplemento de Crédito con destino a incrementar las partidas correspondientes al premio de cobranza de Diputación, mantenimiento del Centro de Día de la Avda. de la Constitución, gestión de residuos del punto limpio, vías públicas, contrato de transporte urbano y para la licitación del contrato de iluminación extraordinaria y adornos de navidad y feria.*

**TERCERO.** - Los gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito presupuestario son los siguientes:

**Alta en partida de gastos para suplemento de créditos**

<b>Aplicación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
9320 22708.00	Premio cobranza Diputación	51.500,00 €
2310 21200.00	Mantenimiento Centro de Día. Avda. Constitución	5.000,00 €
1622 22701.00	Contrato de gestión residuos punto limpio	15.000,00 €
1532 21000.00	Reparaciones, mantenimiento y conservación: Vías Públicas	5.000,00 €
4410 22799.00	Contrato de transporte urbano	8.448,11 €
3380 22799.00	Iluminación extraordinaria y adornos: Navidad y Feria	8.138,28 €
	<b>Total</b>	<b>93.086,39 €</b>

**FINANCIACIÓN**

*En cuanto a la financiación del expediente, la misma se realiza con cargo a:*

- 1.b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.



	<b>Alta de Ingresos</b>	
<b>Aplicación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
461.10	Diputación. Reintegro premio cobranza	93.086,39 €
	<b>Total</b>	<b>93.086,39 €</b>

**JUSTIFICACIÓN**

La realización del expediente de modificación de crédito está justificada en:

- I. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores por las necesidades sobrevenidas.
- II. La insuficiencia de crédito en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esas finalidades específicas.
- III. El resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

**CUARTO.-** Se hace constar que de acuerdo con la subdirección general de estudios y financiación de entidades locales a consulta formulada por cositalnetwork, para la aprobación de las modificaciones presupuestarias no será necesaria la verificación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de regla de gasto, sin perjuicio de la actualización trimestral a que se refiere la Orden HAP2105/2012, y las medidas que pudieran adoptarse como consecuencia de tal evaluación y que se contienen en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera”

**QUINTO. -** Tramitación del expediente:

De conformidad con el artículo 177.2 del TRLRLH, una vez evacuado el presente informe se someterá al Pleno corporativo con sujeción a los mismos trámites y requisitos que se siguen para la aprobación del Presupuesto. Serán, asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamación y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 de la citada ley.

Se sujetará por tanto a los siguientes trámites:

- Aprobación inicial.
- Exposición al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, por plazo de quince días; durante dicho plazo podrá examinarse el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno. Tendrán a estos efectos la condición de interesados, los determinados en el artículo 170.1 del TRLRLH. De conformidad con el artículo 170.2 de la citada Ley, únicamente podrán formularse reclamaciones contra el expediente por las causas en el citado precepto consignadas.
- Se considerarán definitivamente aprobadas si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.
- Una vez aprobado, será publicado el resumen por capítulos del citado expediente en el boletín Oficial de la Provincia.

**SEXTO. -** Órgano competente.

Corresponde la aprobación del presente expediente al Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22.2.e) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y 177.2 del TRLRL, sin que la mencionada Ley Reguladora de Bases de Régimen Local exija quorum reforzado o especial alguno, de conformidad con el artículo 47 de la misma.

**SEPTIMO. -** De conformidad con el art. 169.4 del TRLRLH, del expediente se remitirá, una vez aprobado, copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma.

Por otro lado, según lo dispuesto en el artículo 113 LRRL y el art. 171 TRLRLH, los interesados podrán interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo contra la aprobación del presente expediente. La interposición del citado recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del objeto del recurso.

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

Se somete a votación la aprobación del expediente de modificación de créditos 3SC/2021, 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 %).

Abstenciones:

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

Sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 10 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 el expediente de modificación de créditos 3SC/2021, por suplemento de créditos, cuyo importe asciende a **93.086,39 euros**, de acuerdo con el siguiente detalle:

*Alta en partida de gastos para suplemento de créditos*

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
9320 22708.00	Premio cobranza Diputación	51.500,00 €
2310 21200.00	Mantenimiento Centro de Día. Avda. Constitución	5.000,00 €
1622 22701.00	Contrato de gestión residuos punto limpio	15.000,00 €
1532 21000.00	Reparaciones, mantenimiento y conservación: Vías Públicas	5.000,00 €
4410 22799.00	Contrato de transporte urbano	8.448,11 €
3380 22799.00	Iluminación extraordinaria y adornos: Navidad y Feria	8.138,28 €
	<b>Total</b>	<b>93.086,39 €</b>

*FINANCIACIÓN*

*En cuanto a la financiación del expediente, la misma se realiza con cargo a:*

- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.*

<i>Alta de Ingresos</i>		
<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
461.10	Diputación. Reintegro premio cobranza	93.086,39 €
	<b>Total</b>	<b>93.086,39 €</b>

**2º.-** Exponer el expediente al público por un plazo de quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Entidad, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones al Pleno, en cumplimiento del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**3º.-** El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el periodo indicado no se presentan reclamaciones, entrando en vigor una vez publicado el resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.



4º.- Dar traslado del presente Acuerdo a la Intervención municipal a los efectos procedentes en Derecho.

**5. DAR CUENTA PLAN DE ACCIÓN DE MEDIDAS A TOMAR. CONTROL FINANCIERO DEL EJERCICIO 2020.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Interventor Acctal.** quien procede a exponer que en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 23 de junio de 2021, se dio cuenta del Plan de Acción de medidas a tomar en relación con el Control Financiero del ejercicio 2020, cuyo dictamen queda como sigue:

**“5º.- Dar cuenta plan de acción de medidas a tomar. Control financiero del ejercicio 2020.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. Interventor acctal. que pasa a exponer el al plan de acción de medidas a tomar, que a continuación se transcribe:

**PLAN DE ACCIÓN**

**I. INTRODUCCIÓN**

*Corresponde al Presidente de la Corporación la formalización de un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen.*

*El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.*

*El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestión económico financiera.*

*En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.*

**II. ANTECEDENTES Y CONTENIDO DEL PLAN DE ACCIÓN**

**Primero. Ejercicio del Control Interno**

*En aras de asegurar una gestión regular y eficaz de los fondos públicos, y con el objetivo de lograr un mayor rigor en el control económico-presupuestario de esta Entidad, la Intervención de la misma, en virtud del artículo 2.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, ejerce el control interno de dicha gestión mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.*

**Segundo. Finalidad del Plan de Acción y precedentes (informe resumen anual de control interno)**

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del referido Real Decreto 424/2017, el órgano interventor elabora anualmente y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, un informe resumen de los resultados del control interno efectuado en el ejercicio.*



*Este informe se centra en poner de manifiesto los resultados más significativos obtenidos en el ejercicio anterior. El alcance del informe referido dependerá de como haya ido el curso del control interno durante el ejercicio y para completarlo el órgano interventor hará referencia a las actuaciones de control realizadas y que son la base para elaborar el informe resumen.*

*No se trata de una memoria de las actuaciones de control realizadas expuestas de manera sistemática, se trata de una herramienta habilitada por el legislador para dejar constancia de los aspectos más relevantes observados en ejercicio de las funciones que asumen los órganos responsables del control interno y por ello debe poner de manifiesto los resultados y conclusiones obtenidas por el órgano interventor.*

*Por su parte, el Plan de Acción, contemplado en el artículo 38 del Real Decreto 424/207, se configura como un instrumento de planificación que nace como respuesta al contenido del informe anterior y su finalidad es recoger las medidas necesarias para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos detectados en las actuaciones de la Entidad y puestos de manifiesto en el informe resumen.*

### **Tercero. Actuaciones correctoras**

*Consecuentemente con lo anterior y sobre la base del informe resumen elaborado por el órgano interventor en fecha 5 de abril de 2021, se reproducen a continuación los resultados obtenidos que albergan mayor entidad en las dos modalidades de ejercicio del control interno, así como las conclusiones obtenidas por el órgano interventor sobre las cuales se elabora el Plan de Acción.*

*Las medidas contenidas en el presente Plan de Acción se establecen de conformidad con un sistema de prioridades basado en tres niveles —prioridad baja, media o alta —que servirá para delimitar el calendario de actuaciones con objetivos realistas permitiendo alcanzar los niveles de eficacia exigidos por la legislación para conseguir un modelo de control eficaz.*

### **I. Función interventora**

*A la vista de las valoraciones globales de las actuaciones de función interventora señaladas en el informe resumen y de acuerdo con las observaciones indicadas en el mismo, las medidas correctoras comprendidas en este Plan de Acción responden a las siguientes razones:*

<b>CONCLUSIONES</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>Prioridad</b>
<b>Referencia a las actuaciones destacadas</b>	<b>Deficiencias observadas</b>	<b>Actuaciones correctoras</b>	<b>Alta/Media/Baja</b>
Gratificaciones de personal	No cumplen con los requisitos establecidos para su otorgamiento según informe de Recursos Humanos.	Cumplir estrictamente con el procedimiento establecido para ello	Baja
Contratos menores	Gastos que se corresponden con necesidades de carácter recurrente o permanente y han sido tramitadas como contratos menores	Licitarlos o emplear otros procedimientos que permiten racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos por la Administración garantizando el respeto a los principios generales de la contratación	Media



		<i>pública, tales como la contratación centralizada, los acuerdos marcos o los sistemas dinámicos de adquisición</i>	
--	--	--	--

## **II. Control Financiero**

*A la vista de las valoraciones globales de las actuaciones de control financiero señaladas en el informe resumen y de acuerdo con las observaciones indicadas en el mismo, las medidas correctoras comprendidas en este Plan de Acción se proponen conforme a los siguiente:*

### **A) Control Financiero Permanente**

*El Ayuntamiento de Hellín no ha cumplido con todas las obligaciones de control financiero establecidas en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Es fundamental partir de una planificación de cómo y cuándo se va a ejecutar este control mediante la elaboración del Plan Anual de Control Financiero. Únicamente se ha realizado las actuaciones de control financiero que derivan de obligaciones legales, tal y como se ha indicado anteriormente. La recomendación en este apartado pasaría por la redacción de un Plan Anual de Control Financiero y su cumplimiento. Para ello sería necesario contar con más personal en el Departamento de Intervención y en algunos apartados, en la modalidad de auditoría pública, recurrir a la contratación con firmas privadas de auditoría.*

## **III. ACCIONES**

### **Primero. Alcance**

*A la vista de los resultados obtenidos y de las recomendaciones propuestas en el informe resumen se desarrolla el presente Plan de Acción, formalizado por el Presidente de esta Entidad, reforzando así el procedimiento de control interno establecido.*

*Para cumplir con la finalidad de este Plan y superar las debilidades puestas de manifiesto en la gestión del control de esta Entidad se propone la adopción de un paquete de medidas correctoras indicando el responsable de implementarlas de acuerdo con un calendario de actuaciones que permita ejecutarlas y solucionar las deficiencias observadas.*

*Es, por tanto, finalidad de este documento la planificación y puesta en marcha de las líneas de acción a aplicar en aquellas áreas o sectores de la gestión económica y financiera de la Entidad identificados como prioritarios o más significativos para lograr subsanar los defectos detectados.*

### **Segundo. Medidas correctoras**

<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>			
<b>Actuación a corregir</b>	<b>Descripción de la medida, acción o actuación propuesta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Valoración</b>
<i>Gratificaciones de personal</i>	<i>Motivar en la solicitud que la realización de las horas fuera de la jornada habitual de trabajo:  - No se pueden adoptar dentro de la jornada</i>	<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	<i>Emisión de Informe junto con el informe resumen anual de control financiero</i>



	<i>ordinaria o habitual.</i>  <i>- O que no se puede reorganizar el servicio de forma adecuada para su realización.</i>		2021
<i>Contratación menor</i>	<i>Licitación de los contratos recurrentes</i>	<i>Departamento de contratación</i>	<i>Emisión de Informe junto con el informe resumen anual de control financiero 2021</i>

La Comisión se da por enterada”

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

**6. DAR CUENTA DE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO 2021. CONTRATOS MENORES 2020.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. Interventor Acctal. quien procede a exponer que en la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 23 de junio de 2021, se dio cuenta del Informe de Control Financiero de los contratos menores realizados en 2020, cuyo dictamen, en extracto, queda como sigue:

**“6º.- Dar cuenta de informes de control financiero 2021. Contratos menores 2020.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el Sr. Interventor acctal. que pasa a exponer el informe de control financiero de los contratos menores realizados en 2020:

**INTERVENCIÓN GENERAL**

**CONTROL FINANCIERO**

**INFORME DE CONTROL FINANCIERO DE LA CONTRATACIÓN MENOR**

**A. DICTAMEN EJECUTIVO**

De acuerdo con la obligación recogida en el artículo 35 Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que establece que el resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, emito el siguiente informe,

**1. ANTECEDENTES**

El Ayuntamiento de Hellín tiene establecida la fiscalización previa limitada de requisitos básicos.

Con fecha 9 de febrero de 2021 se elaboró el Plan Anual de Control Financiero para el ejercicio 2021. El mismo contiene: Las actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las actuaciones que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

**2. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.



- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 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.
- 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.

### 3. OBJETIVOS Y ALCANCE

El control permanente viene a resultar una continuación de la fiscalización limitada previa, a la que complementa, con la diferencia de que se realiza de forma exhaustiva, a posteriori, con criterios muestrales y técnicas de auditoría. Se lleva a cabo atendiendo a razones fundadas en el análisis de riesgos.

En el presente informe se va a analizar, de las actuaciones seleccionadas en el Plan anual de Control Financiero 2021, sobre la base de un análisis de riesgos, la siguiente:

**En materia de Gastos: Gastos de contratación (Capítulo 2 de gastos):**

**a) Análisis de los contratos menores al amparo de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), que se refiere a:**

- Verificar los trámites de publicidad y transparencia que, con carácter preceptivo, debe efectuar la Entidad respecto de los contratos menores.
- Garantizar la adecuada utilización de los fondos públicos y el cumplimiento de los requisitos formales impuestos por la normativa para la celebración de los contratos menores.
- Identificar supuestos de utilización indebida de esta figura contractual excepcional.

Conforme a lo previsto en el art. 35.1 del RD 424/2017, el resultado de las actuaciones de control permanente y cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto del control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

Igualmente, se habrá de tener presente que, conforme al art. 35.2 de la mencionada disposición, la estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

El **alcance subjetivo** de este control financiero se limita a la Entidad Ayuntamiento de Hellín.

El **alcance temporal** se limita a la documentación y actuaciones correspondientes al ejercicio 2020. No obstante, para la realización de comprobaciones relativas a la existencia de contratos menores periódicos o recurrentes se ha tomado información de ejercicios anteriores.

### 4. VALORACIÓN GLOBAL

De los resultados del trabajo realizado y de conformidad con los objetivos y el alcance de las actuaciones recogidas en el apartado anterior, se puede concluir que la valoración global de la gestión económico-financiera desarrollada por el Ayuntamiento de Hellín en relación a la contratación menor es **FAVORABLE CON SALVEDADES**, por haber sido detectados incumplimientos, debilidades y deficiencias, siendo los más significativos señalados en el apartado siguiente.

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. CONCLUSIONES:

**PRIMERA.** - El artículo 63.4 de la LCSP establece obligaciones de publicidad de la contratación menor como garantía del principio de transparencia de la gestión pública y como mecanismo de control de esta figura excepcional.

Se ha detectado que en el Ayuntamiento de Hellín durante el ejercicio 2020, de los 311 expedientes de contratos menores tramitados, se han publicado 230 contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Esto ha sido consecuencia de falta de conocimiento por parte de los empleados del Ayuntamiento del funcionamiento de coordinación de la plataforma SEGEX con la PLACSP. Habiéndose ya subsanado.

**SEGUNDA.** - Respecto del cumplimiento de los requisitos y trámites legales para la celebración de los contratos menores, los hallazgos más relevantes son los siguientes:

- a) Se ha verificado que en DOS de los expedientes seleccionados no se efectúa una adecuada motivación del contrato, de manera que no queda suficientemente justificada la extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con su celebración, lo que resulta crucial para asegurar su adecuación a la legalidad y a los fines públicos pretendidos.



**TERCERA.** - En UNO de los expedientes analizados no se incluyen tres ofertas ni una adecuada justificación de por qué ha de ser ese proveedor y no otro, ni que por urgencia tenga que ser con los proveedores elegidos.

**CUARTA.** - Se ha comprobado que en DOS de los expedientes de contrato menor de obras analizados no consta el correspondiente presupuesto de las obras elaborado por la propia Administración.

**QUINTA.** - Se han detectado, en general, determinados gastos que se corresponden con necesidades de carácter recurrente o permanente y han sido tramitadas como contratos menores.

## **5.2. RECOMENDACIONES:**

**PRIMERA.** - La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato menor así la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas deben ser determinadas con precisión, debiendo realizar un esfuerzo adicional en la acreditación de tales circunstancias y en su supervisión y control, pues ello contribuye a garantizar un racional y adecuado uso de esta figura contractual excepcional.

**SEGUNDA.** - Para los contratos de obra, debido a la complejidad técnica especializada de la normativa aplicable, resulta conveniente que, para los casos en los que no resulte exigible la elaboración de un proyecto o no sea necesario el informe de la oficina de supervisión, se incorpore al expediente una declaración expresa suscrita por un técnico competente, de forma que se asegure que su procedencia ha sido consultada y revisada por personal cualificado.

**TERCERA.** - Para la atención de gastos que responden a necesidades de carácter recurrente se recomienda, licitarlos o emplear otros procedimientos que permiten racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos por la Administración garantizando el respeto a los principios generales de la contratación pública, tales como la contratación centralizada, los acuerdos marcos o los sistemas dinámicos de adquisición.

### **. RESULTADOS DEL TRABAJO**

#### **1. DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

##### **A) Identificación de los contratos menores celebrados**

El Ayuntamiento de Hellín trabaja con la Plataforma Sedipualba de la Excelentísima Diputación Provincial de Albacete, diseñada para llevar a cabo todo lo referente a la administración electrónica de las entidades locales. Cuenta, entre otras aplicaciones, con SEGEX, que es el gestor de expedientes administrativos y desde esta aplicación se accede a su vez, al módulo de contratos también de Sedipualba (SECA). Todo esto está integrado con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). De tal manera que, la carga de información que hay que hacer a la PLACSP y los procesos de remisión de información se puedan hacer de forma automática a través de SEGEX.

Concretamente, para los contratos menores aquí en Hellín, lo que se hace automáticamente desde la plataforma SEGEX son las comprobaciones de que los adjudicatarios cumplen con sus obligaciones con la AEAT y Seguridad Social y la obligación de publicidad trimestral en la PLACSP.

Por lo anterior, este órgano de control ha contado con una fuente completa y fiable que recoge la totalidad de los contratos menores adjudicados por el Ayuntamiento de Hellín durante el ejercicio 2020 a través de SEGEX.

Esta relación de contratos ha sido fácil de identificar, ya que el Ayuntamiento cuenta con una oficina de compras que tiene centralizada toda la contratación menor, no realizándose gasto alguno sin que pase previamente por esta oficina.

##### **B) Contenido de los Expedientes administrativos**

Se ha comprobado que todos los contratos menores celebrados en el Ayuntamiento cuentan con su expediente correspondiente y completo, incluyendo la documentación necesaria que exige la normativa actual. Otra cosa, es que haya alguna deficiencia en estos documentos como veremos más adelante.

#### **2. DE LA PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS CONTRATOS MENORES**

La Ley impone a los órganos de contratación la obligación de publicar los contratos menores celebrados como garantía del principio de transparencia y el acceso público a dicha información por parte de los ciudadanos (art. 63.4 LCSP).



Se ha constatado que, durante el ejercicio 2020, de los 311 expedientes de contratos menores tramitados, se han publicado 230 contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Esto ha sido debido al funcionamiento de comunicación que tiene la plataforma SEGEX con la PLACSP. Los contratos menores, como ya dije anteriormente, con la aplicación SEGEX se van publicando automáticamente en la PLACSP, cada 15 días aproximadamente, pero siempre que no se hayan cerrado los expedientes en el Ayuntamiento. Es decir, una vez tramitados los expedientes de contratos menores, en el Ayuntamiento de Hellín, en muchas ocasiones, se han finalizado en la aplicación SEGEX, antes de que estos hubieran sido publicados en la PLACSP. Y la comunicación automática a la PLACSP sólo se produce si estos expedientes están abiertos, y una vez publicados entonces es cuando ya se debería proceder a su finalización. Como de este funcionamiento, no se ha tenido conocimiento hasta mediados del ejercicio 2020, se han quedado sin publicar esos 81 expedientes.

Este hecho ya ha sido advertido y corregido, de tal manera, que en el año 2021 sí que deberían coincidir la totalidad de los expedientes de contratos menores tramitados, con los publicados en la PLACSP.

### 3. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

Para el estudio de la adecuada tramitación de los expedientes de contratos menores en el ejercicio 2020, se ha cogido de la totalidad de contratos celebrados (311), una muestra de 9 expedientes a examinar (alrededor de un 3%) seleccionados de forma aleatoria de acuerdo con los siguientes criterios:

- Tres contratos menores de cada tipología (obra, servicio y suministro):
  - o DE SUMINISTRO: 433386A, 513388P Y 602649N
  - o DE SERVICIOS: 505125N, 594018A Y 637453C
  - o DE OBRAS: 400495T, 618656W Y 649654Y

#### 3.1 REQUISITOS COMUNES A TODOS LOS TIPOS DE CONTRATO MENOR

Partimos en primer lugar, de lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, concretamente el artículo 118, que dispone:

“Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

3. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.”

Las Bases de Ejecución aprobadas en el Ayuntamiento de Hellín para el ejercicio 2020, establecen que se seguirá el procedimiento para los contratos menores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 LCSP, citado anteriormente.

Y excepciona de este procedimiento a los gastos de importe inferior a 400 €: Todos los gastos menores de material y suministro de importe inferior a 400 € (impuestos incluidos), quedarán excepcionados de la realización del expediente de conformidad a lo previsto en el art. 118 LCSP y deberán tramitarse, obligatoriamente, a través de la Oficina de Compras. No se tramitará ni aprobará ningún gasto que no haya sido gestionado por la Oficina de Compras, la persona que contraiga un gasto sin este trámite será responsable del mismo. La oficina de Compras solicitará tres ofertas, eligiendo la de menor



*importe, salvo que quede suficientemente justificada la necesidad de realizar el gasto con una empresa en concreto o que por la urgencia no sea posible, o sea autorizado previamente por el Sr. Alcalde o Concejale de Economía y Hacienda.*

*Pues bien, en base a lo anterior, el análisis de los expedientes seleccionados ha puesto de manifiesto las deficiencias que se señalan a continuación:*

**a) En cuanto a la justificación de la necesidad**

*De acuerdo con el artículo 118 de la LCSP, en el expediente para la tramitación del contrato menor se exige la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.*

*Lo anterior, no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.*

*Para el ejercicio 2020 no se estableció ningún sistema para realizar pagos menores, sólo la excepción prevista en las Bases para los gastos menores de 400 €. Por lo que, en todos los gastos de importe superior a 400 € se ha hecho el correspondiente expediente con los documentos que exige el artículo 118 LCSP, debiendo justificar la necesidad y que no se está alterando el objeto del contrato.*

*De los 9 expedientes seleccionados*

- *En todos ellos consta el informe de necesidad firmado por el órgano responsable.*
- *En 2 de ellos (513388P, 602649N) se ha verificado que **no se efectúa una adecuada motivación del contrato** de manera que no queda suficientemente justificada la extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con su celebración. La justificación empleada por el órgano de contratación suele ser genérica y de carácter meramente formal, confundándose en muchas ocasiones con el propio objeto del contrato. Dicha motivación es muy importante, pues es la base para determinar si se requiere una contratación para la realización de los fines públicos y si su diseño jurídico es el más adecuado para obtenerlos, con el fin de asegurar no sólo que se contrata correctamente sino también que sólo se contrata aquello que es estrictamente necesario, contribuyendo con ello a un adecuado uso de los recursos públicos. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, debe ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.*
- *En los 9 expedientes se califica correctamente el tipo de contrato a celebrar.*

**b) Cumplimiento de los límites cuantitativos del contrato menor**

*De conformidad con el art. 118 LCSP, "Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal."*

*En todos los expedientes seleccionados se cumplen los límites cuantitativos establecidos para los contratos menores. Asimismo, se ha identificado 1 expediente (505125N) cuyo importe se sitúa cercano en más del 98% al límite establecido: Contrato menor de servicios por importe de 17.883,29€. La celebración de estos contratos podría no haber respondido a un cálculo de las necesidades públicas a satisfacer, debidamente planificadas y evaluadas, sino a las ventajas prácticas de la utilización de la contratación menor.*

**c) Aprobación del gasto e incorporación de la factura.**

*El art. 118 LCSP establece que, "Se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan."*



*En los 9 expedientes seleccionados en la muestra, consta la aprobación del gasto debidamente firmada por el órgano de contratación y previamente a la incorporación de la factura, y las facturas cumplen con los requisitos exigidos por la normativa.*

*d) Duración del contrato menor*

*De acuerdo con el artículo 29.8 de la LCSP “Los contratos menores definidos en el apartado primero del artículo 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.”*

*Todos los expedientes objeto de análisis cumplen con la duración inferior a un año de los contratos menores.*

*e) Comprobación de que los proveedores están al corriente de pago con la AEAT y Seguridad Social.*

*En todos los expedientes seleccionados se ha comprobado que las empresas están al corriente de pago con la AEAT y la Seguridad Social, ya que es requisito imprescindible para poder contratar con ellas. Esto se hace de forma automática con el aplicativo SEGEX con el que cuenta el Ayuntamiento de Hellín.*

*f) Solicitudes de ofertas*

*La LCSP no recoge en la regulación que realiza del contrato menor y de la documentación que ha de figurar en el expediente para su tramitación la necesidad de solicitar varias ofertas o realizar un trámite de publicidad con carácter previo a su adjudicación.*

*No obstante, el Ayuntamiento de Hellín sí que tiene establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto que se han de solicitar al menos 3 ofertas, salvo que quede suficientemente justificada la necesidad de realizar el gasto con una empresa en concreto o que por la urgencia no sea posible, o sea autorizado previamente por el Sr. Alcalde o Concejal de Economía y Hacienda.*

*Se ha seguido este camino porque las exigencias adicionales a las previstas literalmente en la Ley derivan del respeto al principio de libre competencia consagrado en el artículo 1 de la LCSP y a la propia necesidad de motivación de los actos que prevé el artículo 35 de la LPACAP, además de contribuir a obtener la oferta económicamente más ventajosa, lo que ha conducido a muchos órganos consultivos y fiscalizadores, sobre la base de una sentada y profusa doctrina comunitaria crítica con la adjudicación directa, a recomendar la realización de trámites que fomenten la concurrencia.*

*En particular, el Tribunal de Cuentas recomienda en diversos informes:*

*“Promover la concurrencia en los contratos y la solicitud de ofertas a varias empresas, puesto que, al existir mayor competencia, podrían obtenerse mejores condiciones económicas”.*

*“Establecer en su normativa interna la obligatoriedad de promover la concurrencia en la adjudicación de los contratos menores, cualquiera que sea su importe, bien mediante la publicación de anuncios de licitación, bien solicitando directamente ofertas a un mínimo de tres empresas, salvo cuando las circunstancias concurrentes lo desaconsejen por razón de la inmediatez de la necesidad que se trate de satisfacer.”*

*Del análisis realizado de los expedientes elegidos, se ha comprobado que:*

- TRES expedientes contienen tres ofertas, eligiendo la de menor importe.*
- Cinco expedientes contienen la justificación de realizar el gasto con una empresa en concreto o que por la urgencia no es posible solicitar otras ofertas.*
- Sólo UNO de los expedientes no incluye tres ofertas ni una adecuada justificación de por qué ha de ser ese proveedor y no otro, ni que por urgencia tenga que ser con los proveedores elegidos.*

### **3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO MENOR DE OBRAS**

*El artículo 118.4 de la LCSP establece que “En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes”.*



*De este apartado se desprende que en los contratos menores de obras siempre debe figurar el presupuesto de las mismas elaborado por la propia Administración, y sobre ese, los empresarios presentarán su oferta.*

*De los 3 expedientes de contratos menores de obras seleccionados, dos de ellos contienen presupuesto, pero realizado por la empresa, sin que conste ningún documento previo de la Administración. El otro expediente tiene los documentos adecuados.*

#### **4. UTILIZACIÓN IRREGULAR DEL CONTRATO MENOR**

*La contratación menor constituye una figura excepcional frente a los procedimientos ordinarios de adjudicación abierto y restringido, así como una excepción a los principios generales de publicidad y competencia, pues se permite que tales contratos se adjudiquen directamente a cualquier empresario con capacidad omitiendo cualquier forma reglada de publicidad que fomente la concurrencia.*

*Tales características singulares pretenden dotar de mayor agilidad a la contratación pública cuando se trata de cubrir necesidades puntuales de escasa cuantía, si bien la normativa establece una serie de límites o condicionantes para la utilización de esta figura contractual:*

- El valor estimado del contrato, que habrá de ser inferior a 40.000 euros, cuando se trate de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de suministros o servicios.*
- Su duración, que no podrá exceder de un año ni ser objeto de prórroga.*
- La imposibilidad de fraccionar artificialmente el objeto del contrato recurriendo a esta figura excepcional con el fin de eludir las reglas de publicidad o relativas al procedimiento.*

*Del examen de los 9 expedientes analizados se constata que todos, salvo uno, están utilizados de forma correcta cumpliendo estas limitaciones. El expediente 513388P, a juicio de la que informa, se considera que no se justifica el procedimiento elegido, ya que es un suministro que tiene carácter recurrente y debería licitarse.*

*En relación con la utilización de la figura del contrato menor para eludir las reglas de publicidad o relativas al procedimiento, se ha de indicar que, en muchas ocasiones se utiliza esta tipología contractual para la satisfacción de necesidades que se prolongan en el tiempo y para atender necesidades de carácter permanente o recurrente. Esto puede obedecer a una deficiente justificación de las necesidades o de su programación, por no tener en cuenta que las mismas excedía del ámbito temporal del contrato menor, así como del valor estimado del contrato.*

*Por ejemplo, se han identificado contratos que tienen por objeto prestaciones que se vienen realizando en ejercicios precedentes de manera periódica o continuada, tales como los contratos de mantenimiento de programas informáticos o de fotocopiadoras, el suministro de material para obras, entre otros. Estos contratos no pueden estar regulados como contrato menor, y hay que proceder a su licitación.*

#### **5. ALEGACIONES**

*En los términos que establece el RCI y, por remisión expresa, la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, el análisis y tratamiento de las alegaciones se efectúa de acuerdo con la instrucción decimotercera, en sus apartados 4 a 6, que determina la evaluación de su contenido y distingue entre las que, a juicio del órgano de control, deban ser aceptadas o no aceptadas.*

- Las aceptadas, originan modificaciones en el contenido del Informe Provisional, y, en este caso, deberán suprimirse o sustituirse los aspectos afectados.*
- Las no aceptadas, no originan modificación del contenido del Informe Provisional y, en este caso, se hará constar en el informe definitivo la opinión discrepante de los órganos gestores, en su caso transcribiendo el contenido de la alegación correspondiente, y las razones por las que el interventor actuante no acepta o discrepa de las alegaciones, siempre que en éstas se contengan argumentos que rebatan las conclusiones del informe.*

*En consecuencia, no se procederá a analizar ni a emitir pronunciamiento cuando, a juicio del auditor, las manifestaciones contenidas en las alegaciones aporten explicaciones, informen sobre actuaciones que se pretenden desarrollar, manifiesten opiniones particulares no soportadas en evidencias concretas u otras que no contengan argumentos que rebatan o contradigan las conclusiones del informe.*

*En relación a la presente actuación de control, en fecha 18 de mayo de 2021 el Informe Provisional fue remitido al alcalde. Dentro del plazo habilitado para ello **no** se han presentado escritos de alegaciones al contenido del Informe Provisional, por lo que el presente informe pasa a definitivo.*



La Comisión se da por enterada.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 00:06:56** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando en 28-06-2021/video\\_202106280903350000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando en 28-06-2021/video_202106280903350000_FH.mov)

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

## **7. PROPUESTA DE RECLASIFICACIÓN DE PLAZA DE EDUCADOR FAMILIAR A EDUCADOR SOCIAL.**

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 23 de junio de 2021, dictaminó favorablemente la propuesta de reclasificación profesional de una plaza de Educador Familiar a Educador Social, el cual queda como sigue:

### **“4º.- Propuesta de reclasificación plaza de Educador/a Familiar a Educador/a Social.**

Por la Concejalía Delegada de Servicios sociales se traslada propuesta de fecha 26 de abril de 2021 mediante la que se dispone la reclasificación profesional de una plaza de educador/a familiar a educador social.

La reclasificación se fundamenta en motivos organizativos, dada la necesidad de contar de plazas del perfil de educador social para la prestación de los Servicios Sociales de Atención Primaria, y también en exigencias legales; al contemplarse en el decreto 287/2004, de 28-12-2004, por el que se regula la estructura territorial de las Zonas y Áreas de Servicios Sociales y la estructura funcional del Sistema Público de Servicios Sociales, los perfiles de trabajador social y educador social como profesionales básicos de los equipos de las Áreas de Servicios Sociales. También se indica en la propuesta, que este perfil profesional está incluido en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Hellín y la Consejería de Bienestar Social para la prestación de Servicios Sociales de Atención Primaria.

Consta Informe del departamento de RRHH, con las siguientes conclusiones:

*A la vista de los antecedentes y consideraciones expuestos, sin perjuicio de mejor opinión técnica fundada en derecho, concluimos lo siguiente:*

- 1. La propuesta tiene por objeto la reclasificación de un puesto existente a un puesto de un grupo profesional superior motivado en razones organizativas (adecuación de funciones) y también en exigencias legales (ex lege Orden el decreto 287/2004, de 28-12-2004, por el que se regula la estructura territorial de las Zonas y Áreas de Servicios Sociales).*
- 2. Se trata de una decisión que se corresponde ejercer a los órganos competentes del Ayuntamiento de Hellín en el ámbito de su potestad de auto organización.*
- 3. La propuesta deberá ser negociada con los representantes de los trabajadores en Comisión Paritaria, en los términos previsto en el art. 9.4 f) del IV Convenio Colectivo.*
- 4. Por la Intervención Municipal se deberá fiscalizar e informar en relación con la creación y dotación económica de la plaza propuesta de educador/a social en la plantilla de personal laboral fijo.*
- 5. Corresponde al Pleno aprobar la modificación de la plantilla con la inclusión de la nueva plaza propuesta.*
- 6. Corresponde al alcalde aprobar las bases del proceso selectivo y su convocatoria pública.*



Consta en el expediente informe de Intervención en el que se manifiesta que existe crédito suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto correspondiente a dicha reclasificación con cargo a las aplicaciones presupuestarias 2310.1300000 (Personal laboral fijo servicios sociales) y 2310.1600100 (Seguridad Social Personal servicios sociales).

Se somete a votación la aprobación de la **reclasificación de la plaza de educador/a familiar a educador/a social**, 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 %).

Abstención:

- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 00:10:27** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando en 28-06-2021/video\\_202106280903350000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando en 28-06-2021/video_202106280903350000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 10 concejales del grupo del Partido Socialista, de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, de una concejala del grupo AEH y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con la abstención de una concejala del grupo Vox-Hellín, acuerda:

**1º.** Aprobar la reclasificación profesional de una plaza de Educador/a Familiar a Educador/a Social en la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín.

**2º.** Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados.

#### **8. SOLICITUD DEL ADJUDICATARIO DEL COMPLEJO “CASETA-PISCINA MUNICIPAL” DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EJECUCIÓN DE OBRAS.**

Por el **Sr. Alcalde** se informa que este punto, tal y como se ha acordado en Junta de Portavoces Municipales, QUEDA SOBRE LA MESA.

#### **9. RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES Y APROBACIÓN DEFINITIVA, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE HELLÍN.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario General** quien procede a exponer que la Comisión Informativa de Cultura, Patrimonio Histórico y Cultural, Feria y Fiestas, celebrada el día 21 de junio de 2021, dictaminó favorablemente la estimación de las alegaciones planteadas tanto por Dña. IVG, como delegada de personal por el Sindicato UGT-FeSP, como por D. MSN, al Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas



Municipales de Hellín, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada, con carácter ordinario, el día 29 de marzo de 2021, cuyo dictamen, en extracto, y que incorpora el informe del Sr. Secretario General, queda como sigue:

**“5. DICTAMINAR ALEGACIONES A LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE HELLÍN.**

Por la **Sra. Jiménez Requena**, Presidenta de la Comisión, se da cuenta de las alegaciones presentadas por Dña. IVG, como delegada de personal por el Sindicato UGT-FeSP, de fecha 07/05/2021, y por D. MSN, de fecha 06/06/2021, al Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada, con carácter ordinario, el día 29 de marzo de 2021, las cuales han sido informadas por el Sr. Secretario General con fecha 21/06/2021, procediendo a dar lectura del citado informe, en el cual se indica lo siguiente:

“Félix Núñez Herrero, Secretario del Ayuntamiento de Hellín (Albacete), en relación con las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Reglamento de normas de funcionamiento de la Red de Bibliotecas públicas municipales de Hellín, tengo a bien emitir el siguiente informe:

1.- Vista la reclamación presentada por D. MSN, presentada con fecha 6/06/2021:

a) Al apartado 1.6, solicitando la supresión del mismo.

Informo que comparto en parte la reclamación, de dicho apartado se debe mantener el primer párrafo y suprimir lo restante por ser propio de la plantilla de personal, Catálogo de puestos de trabajo o de la Relación de puestos de trabajo, en su caso. Quedando el párrafo:

“La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín tendrá la 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.”

b) Al apartado 1.7, solicitando la supresión segundo párrafo.

Informo que el mantener o suprimir dicho párrafo según lo solicitado es potestad discrecional del Pleno del Ayuntamiento.

c) Apartado 2.1, solicitando corregir un error de sintaxis y otros errores.

Informo: atender lo solicitado.

d) Apartado 6 (Anexo), solicitando su supresión.

Cabe la opción de sustituir el cuadro de horarios por una referencia al Sr. Alcalde que mediante Decreto de Alcaldía se establecerán los horarios, es una opción flexible.



En cualquier caso, es competencia del Pleno el asunto planteado.

2.- Vista la reclamación presentada por Dña. IVG, con fecha 7/05/2021, al punto 1.6 del citado reglamento proponiendo la sustitución de lo aprobado inicialmente por su propuesta: “la plantilla de personal de la Red de Bibliotecas de Hellín deberá cumplir con los requisitos mínimos que se exigen en el 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”.

Viene a coincidir con la anterior reclamación del Sr. SN, así como lo informado respecto a la misma, considero es una propuesta que reduce la burocracia, pues de persistir la aprobación inicial cuando se opte por introducir modificaciones, además de tener que modificar la RPT, hay que modificar también el Reglamento.

Emito el presente informe, sin perjuicio de superior criterio, en base a lo dispuesto por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Habilitados de Administración Local, artículo 3.3.d.1º, en Hellín, a 21 de junio de 2021.”

Tras su debate, la **Sra. Presidenta** manifiesta que la Comisión Informativa de Cultura, Patrimonio Histórico y Cultural, Feria y Fiestas, dictamina favorablemente la estimación de las alegaciones planteadas por Dña. IVG, como delegada de personal por el Sindicato UGT-FeSP, y por D. MSN, en los términos que se recogen en el informe jurídico emitido al efecto, anteriormente expuesto.”

Quedando el texto íntegro del Reglamento de normas de funcionamiento de la Red de Bibliotecas públicas municipales de Hellín, una vez incorporadas las alegaciones planteadas por Dña. IVG, delegada de personal por el Sindicato UGT-FeSP, y por D. MSN, según se recoge en el informe jurídico emitido por el Sr. Secretario General anteriormente transcrito, como a continuación se expone:

## **REGLAMENTO DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE HELLÍN**

### **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 el Catálogo de Puestos de Trabajo y, en su momento, en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento.

### **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 Red Bibliotecas 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:

- 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 Nava de Campaña - Hellín (Albacete) Tlf: 967 54 15 00 EXT 2961 Correo electrónico: <a href="mailto:bibliored.nava@hellin.es">bibliored.nava@hellin.es</a></p>
<p><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></p>
<p><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></p>
<p><b>La lectura se lleva. Cancarix Servicio de Ext.</b> <b>Bibliotecaria</b> C/ Loma s/n 02499 Cancarix-Hellín (Albacete) <a href="mailto:biblioteca@hellin.es">biblioteca@hellin.es</a></p>



Página web:

<https://www.bibliotecaspublicas.es/hellin/>

Blog:

<https://bibliotecahellin.blogspot.com>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.iccm.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 Alcaldía.

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**

<b>BIBLIOTECA</b>	<b>33%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>
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 la página web 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 solo cuando 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 se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.



### 3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

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

#### 3.1. Servicio de préstamo

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

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

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

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

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

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

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

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

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 para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

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

### **3.2. Servicio de consulta en sala**

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

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

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

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

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

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

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 colecciones 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 el personal de la sala en cada momento.

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

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

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

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

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

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos



de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

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

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

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

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

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, 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 aquellas 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.



## 6. ANEXO

### 6.1. 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

La adecuación del Mapa del Bibliotecas de Castilla-La Mancha, el cual se reflejará debidamente en el Catálogo de Puestos de Trabajo y, en su momento, en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento, se realizará mediante Resolución de Alcaldía, que establecerá los horarios que procedan.

#### 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.”

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la aprobación del presente Reglamento, queda derogado el REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE HELLÍN, Publicado en el B.O.P. Nº 73, de 26 de Junio de 2.009.

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 00:20:06** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando\\_en\\_28-06-2021/video\\_202106280903350000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando_en_28-06-2021/video_202106280903350000_FH.mov)

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

**1º.** Estimar en su totalidad las alegaciones presentadas por Dña. IVG, como delegada de personal por el Sindicato UGT-FeSP, en base al informe emitido por el Sr. Secretario, modificándose en consecuencia el texto aprobado inicialmente en Pleno de fecha 29/03/2021 del Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.

**2º.** Estimar en su totalidad las alegaciones presentadas por D. MSN, en base al informe emitido por el Sr. Secretario, modificándose en consecuencia el texto aprobado inicialmente en Pleno de fecha 29/03/2021 del Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín.



3º. Aprobar con carácter definitivo el Reglamento de Normas de Funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Hellín debiéndose proceder a la publicación del texto íntegro de esta Reglamento en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia, cuya entrada en vigor, de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se producirá cuando se haya publicado completamente dicho texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 (quince días hábiles), siendo el texto íntegro del citado Reglamento el que anteriormente se ha expuesto.

4º. Notificar el presente Acuerdo a los interesados, así como al resto de Servicios Municipales afectados.

**10. PROPUESTA DE ALCALDÍA PARA AMPLIAR EL PLAZO HASTA EL 30/09/2021 PARA NO LIQUIDAR LA TASA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS.**

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Secretario General** para exponer la propuesta de Alcaldía sobre ampliación del plazo de liquidación de la Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas, hasta el día 30/09/2021.

En el expediente consta el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda, Personal, Seguridad Ciudadana y Urbanismo, celebrada el día 23 de junio de 2021, en el que se recoge íntegramente dicha propuesta de Alcaldía, cuyo dictamen se expone a continuación:

**“9º.- Propuesta de la Alcaldía para ampliar el plazo, hasta el 30/09/2021, para NO liquidar la tasa de ocupación de vía pública por mesas y sillas.**

Por parte del Sr. Alcalde se explica la propuesta de NO liquidar la tasa de ocupación de vía pública por mesas y sillas.

*Las circunstancias excepcionales derivadas de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y la normativa estatal dictada al efecto, conllevó 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).*

*La continuación en el tiempo de las sucesivas circunstancias excepcionales derivadas de la pandemia, ocasionó que el Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de marzo de 2021, decidiera que no se practicara liquidación de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con 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 inicialmente determinado en la Propuesta de Alcaldía de 24/11/2020 y Resolución de Alcaldía nº 3067, de fecha 11 de diciembre de 2020.*

*La legislación aplicable en vigor dictada por la Consejería de Sanidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha está reflejada en el Decreto 55/2021, de 8 de mayo, sobre medidas de prevención y control necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modificado posteriormente por Decreto 57/2021, de 13 de mayo, y Decreto 66/2021, de 1 de junio, y muy recientemente por Decreto 73/2021, de 15 de junio.*

*La competencia para la adopción de las medidas contenidas en los citados Decretos se ampara en la normativa que fija la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública; Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública y Ley 8/2000, de 30 de noviembre de Ordenación Sanitaria de Castilla La Mancha.*

*La citada normativa pretende continuar adoptando las medidas necesarias para afrontar la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el coronavirus SARS-CoV-2, y que ocasionan que se sigan produciendo limitaciones en la utilización de los espacios de uso público para los que está autorizada la ocupación con mesas y sillas.*



*Estas circunstancias excepcionales 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 y continúan existiendo multitud de factores que impiden el desarrollo de la citada actividad con normalidad. Las medidas de protección que dieron lugar al cierre de los establecimientos, y en el momento actual, a distintas situaciones con reducciones de aforo, implica a su vez, una reducción tanto en la densidad del uso, 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, y ahora continúa limitada en sus efectos (limitación de aforo, distancias de seguridad, ocupación máxima, no consumición en barra, etc.).*

*Tesorería ha informado (SEFYCU 2668887) que correspondería exigir la tasa en régimen de autoliquidación, sin perjuicio de un posterior cálculo de la efectiva ocupación del terreno ocupado con mesas y sillas con finalidad lucrativa, si bien, 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 terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa, para el periodo del 1 de julio de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021, ampliando así, el plazo que acordó el Ayuntamiento Pleno de fecha 29 de marzo de 2021.*

Se somete a votación la aprobación de la **propuesta de la Alcaldía**, 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 %).
- **Un** concejal del grupo Ciudadanos (4,76 %).
- **Dos** concejales del grupo municipal del Partido Popular (38,10 %).
- **Una** concejal del grupo VOX (4,76%).”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 00:25:23** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando\\_en\\_28-06-2021/video\\_202106280903350000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando_en_28-06-2021/video_202106280903350000_FH.mov)

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

**1º.** Aprobar la propuesta de Alcaldía sobre ampliación del plazo para liquidar la tasa de ocupación de vía pública por mesas y sillas hasta el 30/09/2021.

**2º.** Notificar el presente Acuerdo a los Servicios Municipales afectados.

<b>11. PROPUESTA DE ALCALDÍA EN RELACIÓN CON MOCIÓN DEL PARTIDO POPULAR DE MURCIA PRESENTADA EN EL SENADO SOLICITANDO EL RECRECIMIENTO DE LA PRESA DEL PANTANO DE CAMARILLAS.</b>
---

Concedida por la Presidencia, toma la palabra el **Sr. Martínez Lizán** para exponer la propuesta de Alcaldía en relación con la moción presentada en el Senado por el Partido Popular de Murcia, solicitando el recrecimiento de la Presa del Pantano de Camarillas, la cual a continuación se expone:



“Habiendo tenido recientemente conocimiento de la presentación de una moción en el Senado del reino de España, presentada por el Grupo Parlamentario Popular a iniciativa de tres senadores de la Región de Murcia, para la realización de obras, concretamente en la parte que afecta al río Mundo, tendentes al recrecimiento de la presa del pantano del Camarillas, como medidas de laminación de avenidas y aumento de almacenamiento en la cuenca del Segura.

Considerando que esta no es la primera vez que esta cuestión ha sido objeto de debate en diferentes órganos legislativos y que en ninguna de las ocasiones ha existido necesidad real ni justificación técnica para el recrecimiento de la mencionada presa y que solo ha pretendido el beneficio del rédito político en la Región de Murcia del Grupo Proponente y que por el contrario siempre, estas propuestas, suponen un perjuicio muy importante para nuestro municipio tanto en su componente económica, como social, tal y como ya se demostró con la propia construcción del Embalse del Camarillas, puesto que nada positivo trajo al nuestro municipio, y que sí que supuso la anegación de unas de las vegas más ricas y productivas de la zona y la propia desaparición de la que hoy sería la pedanía de Camarillas, con lo que claramente se demuestra lo manifestado anteriormente.

Es por esta cuestión que:

- El Ayuntamiento de Hellín en Pleno, manifiesta su más rotunda oposición a la simple admisión a trámite de la MOCION presentada en el Senado, por parte del Grupo Parlamentario Popular.
- Instan al Grupo Parlamentario Popular a la retirada inmediata de la MOCION presentada.
- Que se dé traslado de los acuerdos alcanzados en el debate de esta propuesta de Alcaldía a las Cortes Generales, al Senado, a las Cortes de Castilla-La Mancha y a la Diputación Provincial de Albacete, como consecuencia del malestar creado por la simple presentación de esta propuesta.”

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 00:31:51** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando\\_en\\_28-06-2021/video\\_202106280903350000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando_en_28-06-2021/video_202106280903350000_FH.mov)

Tras su debate, sometido a votación, el **Sr. Alcalde** manifiesta que el Pleno de la Corporación, con el voto a favor de 10 concejales del grupo del Partido Socialista, de los 8 concejales del grupo del Partido Popular, de una concejala del grupo AEH y de un concejal del grupo Ciudadanos, y con el voto en contra de una concejala del grupo Vox-Hellín, acuerda:

**1º.** El Ayuntamiento de Hellín en Pleno, manifiesta su más rotunda oposición a la simple admisión a trámite de la MOCION presentada en el Senado, por parte del Grupo Parlamentario Popular.

**2º.** Instar al Grupo Parlamentario Popular a la retirada inmediata de la MOCION presentada.



3º. Que se dé traslado de los acuerdos alcanzados en el debate de esta propuesta de Alcaldía a las Cortes Generales, al Senado, a las Cortes de Castilla-La Mancha y a la Diputación Provincial de Albacete, como consecuencia del malestar creado por la simple presentación de esta propuesta.

## **12. PROPUESTAS Y MOCIONES:**

### **DEL GRUPO MUNICIPAL DE VOX-HELLÍN:** **MOCIÓN; TAPONES SOLIDARIOS.**

Por el **Sr. Alcalde** pregunta a la Sra. Tomás Pedrosa si quiere retirar esta moción para su posterior estudio, respondiendo ésta afirmativamente, por lo que esta moción es retirada por voluntad de la Portavoz del Grupo Municipal Vox-Hellín.

### **DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR:** **MOCIÓN; IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES CON POSIBILIDAD DE ENAJENACIÓN.**

Concedida por la Presidencia, hace uso de la palabra la **Sr. Reina García**, quien procede a dar lectura a la moción presentada por el Grupo Municipal del Partido Popular, en relación con la identificación de inmuebles municipales con posibilidad de enajenación, en la cual se indica lo siguiente:

#### **“ANTECEDENTES:**

En la actualidad y siguiendo según lo publicado en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Hellín en el apartado de inventario municipal podemos comprobar la numerosa cantidad de solares, edificios, fincas...etc., tanto de dominio público como patrimonial que posee la institución municipal. Debemos de hacer hincapié en esta relación pormenorizada de todos los solares y edificios que se encuentran desocupados, y en aquellos que debemos destacar un estado de abandono o directamente que se encuentran en ruina y o están a punto de entrar en esa situación.

Creemos que se debería de realizar un estudio exhausto de los mismos, valorando las condiciones en las que se encuentran y teniendo en cuenta que los bienes inmuebles no podrían enajenarse, gravarse ni permutarse sin la autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma cuando su valor exceda del 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto anual de la corporación. De este mismo modo todos aquellos que lo permitan, dándoles esa salida podrían así fomentar la dinamización de una parte importante del municipio como es el casco antiguo de nuestra ciudad y darle un mayor realce, con la rehabilitación o construcción de nuevas viviendas.

Por ello sería el propio Ayuntamiento quien debería de sacar al mercado aquellos inmuebles o solares de dominio Patrimonial que se estimasen oportunos, y que tal cual indica el Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio en su Capítulo 1, artículo 6º (1. Son bienes patrimoniales o de propios los que siendo propiedad de la Entidad Local no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuentes de ingresos para el erario de la Entidad.)

Por otra parte, creemos desde el GMPP que no es suficiente con la relación publicada en la web del Ayuntamiento, sino que pensamos que todos aquellos solares, locales o edificios que lo permitan y sean susceptibles de enajenación,



fuesen identificados correctamente, para que aquellas particulares o entidades que estuviesen interesados en su adquisición sepan dónde dirigirse para solicitar Información sobre dicha propiedad. Esta identificación creemos que no supone un gasto excesivo para el ayuntamiento.

Anexo valoración.

SUMINISTRO E INSTALACION DE AZULEJO 20X20 IMPRESO	18,59€/Ud.
---	------------

Descompuesto Valoración:

AZULEJO 20X20 IMPRESO	12,59€/Ud.
INSTALACIÓN	6,00€/Ud.

Por todo ello, el Grupo Municipal del Partido Popular presenta la siguiente

MOCIÓN:

**Primero.** - Instar al Ayuntamiento de Hellín a desarrollar un plan estratégico a corto y medio plazo en el cual se trabaje para poner en valor todos aquellos bienes patrimoniales propiedad del Ayuntamiento, realizando un estudio exhaustivo del estado en que se encuentran los inmuebles (si no se poseyese ya) y en su defecto determine cuales de ellos son susceptibles para su enajenación.

**Segundo.** - Una vez ejecutado el primer punto, proceder a la publicación de los mismos en el portal de la página Web del Ayuntamiento de Hellín, indicando el estado en el que se encuentra y su valor de tasación para su adquisición.

**Tercero.** - Proceder a la identificación de los mismo para que la ciudadanía o cualquier entidad puedan dirigirse al Ayuntamiento de Hellín para solicitar información en caso de mostrar interés por alguno de ellos.

La deliberación del asunto pueden consultarla en el **minuto 01:00:40** del siguiente enlace:

[http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando\\_en\\_28-06-2021/video\\_202106280903350000\\_FH.mov](http://videoactas.hellin.es/vod/Plenos/2021/06/28/Grabando_en_28-06-2021/video_202106280903350000_FH.mov)

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

**1º.** Instar al Ayuntamiento de Hellín a desarrollar un plan estratégico a corto y medio plazo en el cual se trabaje para poner en valor todos aquellos bienes patrimoniales propiedad del Ayuntamiento, realizando un estudio exhaustivo del estado en que se encuentran los inmuebles (si no se poseyese ya) y, en su defecto, determine cuales de ellos son susceptibles para su enajenación.

**2º.** Una vez ejecutado el primer punto, proceder a la publicación de los mismos en el portal de la página Web del Ayuntamiento de Hellín, indicando el estado en el que se encuentra y su valor de tasación para su adquisición.

**3º.** Proceder a la identificación de los mismo para que la ciudadanía o cualquier entidad puedan dirigirse al Ayuntamiento de Hellín para solicitar información en caso de mostrar interés por alguno de ellos.



### 13. 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 1329, de fecha 26 de mayo de 2021, al número 1577, de fecha 23 de junio de 2021.

### 14. RUEGOS Y PREGUNTAS.

A continuación, por el **Sr. Alcalde** se da paso a los ruegos y preguntas del Pleno de hoy, concediendo el uso de la palabra en primer lugar al **Sr. Artesero García**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

1.- Nos gustaría saber en qué estado está el espejo que solicitamos para aumentar la visibilidad en el acceso del llamado "Camino de la carrasca" a la carretera comarcal. ¿Se podría aventurar una fecha en la cual estaría puesto?

2.- En pasados plenos preguntamos por el mal estado de la calle Concha Espina, donde Aqualia ha acometido varias obras y en consecuencia la calzada ha quedado con bastantes desniveles y agujeros. Hemos podido comprobar que han tapado tres agujeros, pero aún quedan varios desniveles por arreglar. Siendo una zona de extremado tránsito los miércoles por su cercanía a la ubicación del mercadillo municipal semanal, dos personas de avanzada edad han sufrido sendas caídas absolutamente atribuibles al precario estado de la calle. En consecuencia, querríamos saber si se ha dado aviso de esta situación a la empresa Aqualia, si la misma ha respondido, en cuyo caso cuál ha sido su respuesta y si, en el supuesto que la citada empresa no acometa su responsabilidad de arreglar la calle, el Ayuntamiento de Hellín estaría en disposición de realizar las reparaciones necesarias en un corto plazo de tiempo.

3.- El 27 de julio del año pasado formulamos mediante ruego la petición de subsanar los baches que existen en la calle Feria, desde la calle Ntra. Sra. de Lourdes hasta llegar al Parque. A día de hoy, no hemos visto ninguna mejora en la citada calle. ¿Nos podrían decir en qué estado está esta gestión?

4.- En reiteradas ocasiones hemos manifestado que varios vecinos de la calle Mesones se quejan de que la señal de prohibición a ir a más de 20 por hora de la Calle Mesones situada en la pared que hay en la plaza Sacerdote Lázaro Fernández Falcón no tiene visibilidad. ¿Nos podrían contestar a si hay posibilidad de situar la citada señal de tráfico en un poste clavado en el suelo como la mayoría de señales que hay en Hellín dándole más visibilidad?

5.- En el pleno del mes de marzo se habló de implantar dos plataformas para el pago de la zona azul mediante móvil y se aventuró finales de junio como fecha plausible para dar comienzo a la iniciativa. Estando ya en el plazo indicado, ¿nos podrían concretar una fecha en la que estas plataformas comenzarán a funcionar?



6.- Con el periodo estival, las aulas de la UNED quedan vacías y, desde el Grupo Municipal Ciudadanos, no tenemos constancia de que ningún departamento haga uso de ellas en estos meses. En el pasado, estas aulas eran utilizadas en este periodo como aulas de estudio ya que hay muchos estudiantes que han de preparar exámenes durante las vacaciones estivales. Esta iniciativa se dejó de realizar a causa de la pandemia al no poder garantizar la seguridad de los usuarios. Sin embargo, ahora con la vacunación y el fin del estado de alarma quizá fuese el momento de reactivarla. Por ello desde el Grupo Municipal Ciudadanos Hellín rogamos que, guardando las necesarias medidas de seguridad como mamparas, mascarilla, higiene de manos y distancia de seguridad, al estar los potenciales usuarios de estas posibles aulas de estudio en un segmento de población que todavía no ha sido vacunado, se estudie la posibilidad de reactivar durante el presente periodo estival que acaba de comenzar la utilización de las aulas de la UNED como salas de estudio y, si se considera que no hay riesgo alto de contagio, de dediquen a ello con efecto inmediato.

7.- Varios vecinos del Barrio del Pino, calle Sauce y aledañas nos refieren que la hierba está demasiado alta en esta zona, incluso superando el metro y medio, lo que genera que las culebras bajen del cercano Cerro del Pino con el consiguiente peligro para los vecinos. Por lo cual el Grupo Municipal de Ciudadanos Hellín ruega que esto sea subsanado lo antes posible.

8.- Otros tantos vecinos de cuyas viviendas se encuentran situadas cerca de locales de hotelería se quejan del ruido generado a altas horas de la mañana cuando cuando estos locales vierten el vidrio en los contenedores pertinentes, ya que muchos duermen con las ventanas abiertas a causa del calor. Por ello rogamos se estudie la viabilidad de limitar el horario de vertido de vidrio hasta las doce la noche debido al ruido que genera el mismo.

9.- Tres vecinos de Hellín nos refieren el siguiente problema que desde el Grupo Municipal Ciudadanos hemos podido comprobar *in situ*; Cuando el semáforo que hay situado al final de la Avenida Poeta Mariano Tomás cambia a naranja previamente al rojo, el semáforo de peatones que hay en la Avenida de la Libertad, a pocos metros del anterior, ya está en verde permitiendo el paso de los mismos. Es una práctica habitual que muchos coches aceleren cuando el semáforo de la Avenida Poeta mariano Tomás cuando cambia naranja encontrándose con peatones que ya están cruzando por el paso de cebra en el semáforo de la Avenida de la Libertad. Esta situación la hemos visto repetirse tres veces en el corto espacio de una hora. Entendiendo que los coches muestran una conducta incívica y peligrosa pero habitual, desde el Grupo Municipal Ciudadanos Hellín, rogamos que se estudie la posibilidad de volver a coordinar estos semáforos de modo que el de la Avenida de la Libertad tarde unos segundos más en cambiar a verde para permitir el paso de los peatones, evitando esta situación tan peligrosa para ellos.

Por el **Sr. Alcalde** se indica que, con respecto a la pregunta del Camino de la Carrasca, y la de las calles Concha Espina, Feria y Ntra. Sra. de Lourdes se le contestarán en el próximo Pleno ordinario.

Con respecto a lo de la señal de la calle Mesones, responde que de momento no se va a cambiar porque entendemos que existe suficiente visibilidad, y poner una



señal en la acera sería problemático por el hecho de que las aceras no cumplen con las medidas de accesibilidad, ya que son muy estrechas, y recuerda que ahora mismo la velocidad máxima permitida dentro del casco urbano es de 30 km/h.

Y con respecto a las plataformas de la Zona Azul, responderá esa pregunta la Concejala de Urbanismo, **Sra. Carreres Villena**, quien indica que efectivamente, respecto a las aplicaciones, es cierto que, como ya comentamos, estamos viendo a ver si pueden ser dos aplicaciones en lugar de una, aunque en la negociación ya con la empresa adjudicataria del Servicio, nos dijeron que en un principio va a empezar a funcionar solamente una aplicación la de "Easy Park", porque se va a gestionar a través de unas instancias que se han preparado ya en el Servicio de Atención al Ciudadano, para crear una bolsa de horas para personas con movilidad reducida. E indica que esta aplicación, tanto para la bolsa de horas como para cualquier ciudadano empieza a funcionar el 1 de julio de 2021.

Continúa el **Sr. Alcalde**, indica que, dentro de los ruegos, el tema de las salas de estudio, comunica que la Concejala de Cultura ya tiene un proyecto para realizar en las aulas de la UNED y dejarlas como aulas de estudio de forma definitiva, no sólo para el verano sino para todo el año. Obviamente, estos trabajos, igual que la limpieza de la calle Sauce y demás se harán lo antes posible en cuanto se disponga de personal a partir del 15 de agosto cuando empiece el próximo Plan de Empleo. E informa que primero se realizarán las labores de limpieza más urgentes, y después el resto de proyectos pendientes como es el de las aulas de estudio.

Y en cuanto al tema de los semáforos, se pasará nota a los Servicios Eléctricos Municipales, aunque recuerda que la norma es que está prohibido pasar el semáforo en ámbar.

Concluida la intervención del Sr. Artesero García, toma la palabra la concejala del grupo municipal Vox-Hellín, **Sra. Tomás Pedrosa**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

### **Barrio del Castillo:**

El pasado mes de Enero, presentábamos a pleno un ruego que recogía el lamentable estado en que se encontraba el Castillo de Hellín y su entorno, tanto de limpieza como de conservación. Pasados casi seis meses y volviendo a visitar la zona, nos encontramos con la sorpresa, de que por parte del Ayuntamiento no se ha llevado a cabo ninguna actuación para revertir esa situación de abandono que presenta, ya no sólo el entorno del Castillo, si no prácticamente en todo el casco Antiguo de nuestra ciudad. Tras la reunión mantenida por este G.M. con varios vecinos del barrio, nos trasladan la difícil situación en la que se encuentran, con la sensación literal de estar abandonados a su suerte y sin contar con el respaldo de las autoridades competentes, tanto en materia de Seguridad Ciudadana como de limpieza, servicios etc... Como si de un Gueto se tratase. Se lamentan del gran número de viviendas ocupadas y de los problemas de convivencia y seguridad que ello conlleva, llegando a comunicarnos, enganches ilegales, tanto de electricidad como de agua potable, dándose el caso de ocupaciones masivas de viviendas, o más bien deberíamos llamarlas infraviviendas, en las que las condiciones de insalubridad son más que evidentes, e incluso señalan puntos de venta de



estupefacientes, dándose casos de reyertas entre clanes, lo que hace del entorno del barrio un lugar inseguro a determinadas horas del día. Instamos al equipo de Gobierno a que de una vez por todas se tomen realmente en serio las quejas, por otra parte ya conocidas desde el Ayuntamiento, de los vecinos de este barrio de Hellín, y que se trabaje con todos los medios al alcance del Ayuntamiento para tratar de revertir esta difícil situación, que lejos de solucionarse, si no se toman las medidas adecuadas, podría derivar a corto plazo en un serio problema de seguridad en nuestra ciudad, si no lo es ya.

#### **Tesifonte Gallego.**

En Septiembre del año pasado, solicitábamos la instalación de bandas reductoras de velocidad en la calle Tesifonte Gallego, que sufría una remodelación hacía pocos meses tras la cual, no se procedió a la colocación de las antiguas bandas reductoras que existían antes en dicha calle. Los vecinos de la zona se quejan de la alta velocidad de algunos vehículos y de la peligrosidad que conlleva para los peatones, que actualmente cuenta con una acera al mismo nivel de la calzada y de unas dimensiones bastante reducidas, por la singularidad de la calle en la que se encuentran. El Señor Alcalde, nos dijo en su día, que se pediría un informe a la Policía Local, y nos gustaría saber en qué punto se encuentra dicho ruego ya que ha transcurrido un tiempo más que prudencial para poder dar una solución a esta problemática.

#### **Tomás Preciados.**

La calle Poeta Tomás Preciados, no tiene un solo árbol en toda su extensión, a excepción de los que hay frente al pabellón nº 1. En esta época se echa especialmente en falta, al no haber una triste sombra en la que aliviar el calor. Somos conscientes de la escasa plantilla de jardineros en este Ayuntamiento, cuestión, por otro lado, que ninguno de los sucesivos equipos de gobierno ha solucionado, así como las plantillas de la Brigadilla y de electricistas municipales. También somos conscientes de la poca atención que se presta al arbolado urbano, ya que sabemos que no se reponen árboles, más bien se tapan los alcorques donde no hay árboles en vez de reponerlos, ni se hace un mantenimiento correcto y regular. Tampoco vemos que nuestras calles tengan las variedades de árboles que más sombra pueden producir, además de una estética agradable. Por todo ello rogamos se estudie la posibilidad de dotar a esta calle de arbolado en toda su extensión y de una variedad (como el platanero) que proporcione sombras abundantes.

#### **Barrio del Pino.**

El pasado viernes recibimos el aviso de un vecino del barrio del Pino, que nos ponía en aviso del problema de proliferación de ratas y culebras en los alrededores de la asociación de vecinos. Rogamos a la Concejalía de Medio Ambiente que tome las medidas necesarias para solucionar este problema que, de no atajarse a tiempo, puede convertirse en un problema de salud pública.

#### **Mercadillo.**



A finales del año pasado, este G.M. preguntaba al Señor Alcalde sobre cómo se iba a proceder desde el Ayuntamiento, para la devolución de las tasas a los autónomos que ocupan puesto en el mercadillo de los miércoles en nuestra ciudad, ya que, debido a las restricciones sanitarias impuestas, estos no pudieron realizar su actividad comercial con normalidad durante el año 2020. El Alcalde nos contestaba, que entre Enero y Mayo de 2021 se estudiaría como llevar a cabo esa devolución o compensación de tasas, y en el mes de Junio se procedería a su efectiva devolución. Nos consta que, en otros municipios, ya se ha realizado la devolución de esas tasas. Estamos finalizando el mes de Junio... ¿Cuándo se va a hacer efectivo ese reintegro de las tasas de “no ocupación” a los mercaderes?. Lo que hoy traemos a pleno, son demandas directas de los perjudicados, que vienen sufriendo directamente en sus bolsillos, la tremenda crisis económica, acaecida por la crisis sanitaria, y desde las administraciones tenemos la obligación de paliar en la medida de lo posible esta situación tan difícil que afecta directamente a muchísimas familias que no tienen otro medio de subsistencia, haciendo más ágiles las medidas económicas adoptadas desde este Ayuntamiento.

Por otro lado, y sin apartarnos del caso que nos ocupa, trasladamos la pregunta que se plantean dichos mercaderes, que no es otra que ¿Cuándo volverán a ocupar sus sitios correspondientes en el recinto? Sabemos que la situación sanitaria ha mejorado exponencialmente, hasta el punto de que el pasado Sábado día 26 de junio entró en vigor a nivel Nacional la no obligatoriedad del uso de las mascarillas en espacios al aire libre. Por lo tanto, Señor Alcalde, responda a los mercaderes y díganos cuando se va a volver a la normalidad en la ubicación y metros de ocupación del mercadillo.

A continuación, por el **Sr. Alcalde** se indica que él está respondiendo a los mercaderes y, de hecho, mañana tendrá una reunión con la recién creada Asociación de Mercaderes, junto con la Concejala Delegada de Comercio e Industria, Sra. López Iniesta, e indica que cuando estos mercaderes vienen al Ayuntamiento a preguntar algo se les contesta rápidamente. Y manifiesta que, efectivamente, no se les ha devuelto debido al parón que hemos tenido en el Mercadillo, ya que la persona que se encargaba del Mercadillo estuvo de baja laboral hasta hace poco tiempo y ahora hay una nueva persona, y se les va a devolver cuanto antes, primero con aquellos que pagaron de más y se va a cobrar aquellos que no pagaron y han estado montando sus puestos todo el año sin pagar.

Con respecto al Barrio del Castillo, responde que, sobre finales de marzo o principios de abril, un grupo de concejales acompañados por el Sr. Alcalde, estuvieron en el Barrio del Castillo, viendo las necesidades que hay en ese barrio, pero hay que estudiar las distintas opciones que existen para mejorarlo, ya que esto no es algo que se solucione de un plumazo, y le consta que en eso se está trabajando desde la Concejalía de Obras y Servicios, pero desgraciadamente, ahora mismo y debido a la falta de personal tenemos que intentar solucionar lo más imprescindible, y ello es el día a día, y después se irá solucionando poco a poco el resto de problemáticas.

En cuanto al tema de la calle Tesifonte Gallego con la colocación de bandas reductoras, le responde lo mismo que les ha dicho a muchos vecinos que han



venido al Ayuntamiento a pedir bandas reductoras, que si la Sra. Tomás Pedrosa le trae un escrito firmado por los vecinos como que están de acuerdo en poner bandas reductoras en ese lugar, y le indica el sitio concreto donde quieren poner esas bandas, en menos de una semana las tendrán puestas, ya que normalmente estas bandas reductoras también conllevan molestias para los vecinos que las tienen instaladas frente a sus viviendas.

Y con respecto a los ruegos de la calle Tomás Preciados sobre los árboles, y del Barrio del Pino, se le contestará el mes que viene, y Medio Ambiente tomará las medidas necesarias y ya veremos lo que hacemos.

Concluida la intervención de la Sra. Tomás Pedrosa, toma la palabra el concejal del grupo municipal del Partido Popular, **Sr. Serena Fernández**, quien indica que quedaron dos cuestiones por responder el Pleno anterior.

Por su parte, el **Sr. Alcalde** indica que esas dos preguntas serán las primeras en responderse, siendo la primera de ellas la formulada por el Sr. López Castillo sobre el protocolo que tiene el Ayuntamiento para el tema de desbroces, en orden a evitar posibles incendios, como los producidos el año pasado, cediendo el uso de la palabra para responder al **Sr. Martínez Lizán**, quien indica que, al igual que el año pasado, se ha procedido a realizar desde la Oficina de Urbanismo comunicaciones a los propietarios de solares, recordándoles la obligatoriedad de mantenerlos en buenas condiciones para evitar riesgos a terceros, y la consiguiente responsabilidad que se podría derivar ante cualquier incendio, y por lo tanto, es obligación de los propietarios, mantener estos solares en las debidas condiciones. Además de ello, y en relación a esa zona problemática próxima al Camino de las Columnas, donde se han producido ya numerosos incendios se ha contactado con una empresa para que realicen un perímetro de seguridad alrededor de toda la zona, con el problema añadido que ha existido de no poder actuarse sobre todas ellas, debido a ser muchas de ellas de propiedad privada y de múltiples herederos. Y recuerda que, a veces, los incendios no obedecen tanto al estado como se encuentre el solar en cuestión, sino a la irresponsabilidad de la gente que los provoca.

Por el **Sr. Alcalde** se indica que la siguiente pregunta pendiente está dirigida a la Concejala Delegada de Industria, Comercio y Turismo, sobre si se puede comprometer públicamente de que en las próximas semanas se llevará a cabo la licitación de la remodelación del Mercado Municipal de Abastos, cediendo el uso de la palabra a la **Sra. López Iniesta**, quien responde en primer lugar que para realizar una licitación pública se precisa de la intervención de muchas áreas de este Ayuntamiento, como son la Oficina Técnica que, como sabemos, tiene mucho trabajo como para realizar ese proyecto técnico, ya que tiene las obras del día a día que se les da una mayor prioridad. Por lo que se ha tomado la decisión de externalizar ese Servicio, lo que implicará un coste adicional y el consiguiente retraso. Y en cuanto a la pregunta de si se puede comprometer a ello, responde la Sra. López Iniesta que ella se compromete, como ha hecho siempre, en intentar conseguirlo, pero el hecho de que salga una licitación pública y finalmente ésta se ejecute, ella no se puede comprometer porque ello depende de otros muchos funcionarios de este Ayuntamiento que ella no va a sustituir. E indica que, en cualquier caso, ella nunca se ha olvidado del Mercado de Abastos, y mientras que a los Sres. del Partido Popular les preocupa, ella simplemente se está ocupando día a día de intentar hacer lo que hay que hacer, para que al final, ese Hellín Plaza, lo podamos ver entre todos



A continuación, el **Sr. Alcalde** indica que se va a pasar ahora a formular los ruegos y preguntas correspondientes al Pleno del mes de junio por parte de los Concejales/as del Grupo Popular, cediendo la palabra en primer lugar al **Sr. Serena Fernández**, quien realiza el siguiente ruego:

Que la Policía Local, mediante informe, estudie la mejora de la visibilidad y la disminución de la peligrosidad del cruce de la Av. de Murcia con la C/ Quevedo a la altura de la empresa Ródenas y Rivera y se ponga en práctica las recomendaciones que se indiquen en dicho informe.

Por el **Sr. Alcalde** se informa que se está terminado el proyecto de remodelación de la Avda. de la Libertad, Ctra. de Murcia y demás, y que una de las variantes de tráfico se produce precisamente en aquella zona.

A continuación, por el Sr. Alcalde se cede el uso de la palabra al **Sr. López Castillo**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

Se ruega que por el Departamento de Medio Ambiente se elimine el punto de balseo que hay en calle Bernales cuanto antes. Los vecinos lo reclaman por el derrame de líquidos y, ahora, por el calor, se suman olores inaguantables.

Se comprometió el Equipo de Gobierno a estimar la viabilidad y a reclamar a la Diputación lo que fuera pertinente referente a la moción que se presentó para actuaciones de mejoras en Agra. ¿Se ha hecho alguna gestión al respecto?

Se ruega se proceda a la eliminación de esas malas hierbas que, por salubridad, riesgo de incendio y estética en Isso. Ya no son sólo barriadas, tenemos zonas muy céntricas como la Ctra. de Hellín y el entorno de la biblioteca necesitados de ello, por lo que rogamos que, por medio de los Planes de Empleo, se eliminen cuanto antes.

Por el **Sr. Alcalde** se responde respecto al tema de la Diputación, indicando que se han mantenido conversaciones, y estamos a la espera de que venga un técnico precisamente para que vea esa carretera in situ y las necesidades que tiene para ver las distintas opciones que se puedan hacer al respecto.

A continuación, por el Sr. Alcalde se cede el uso de la palabra a la **Sra. García Navarro**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

Teniendo constancia que la Asociación de Escalada y Montañismo de Hellín ha solicitado la apertura del rocódromo del pabellón polideportivo Nº 2 de nuestra ciudad. ¿Puede explicar el Equipo de Gobierno los motivos por los que todavía no se permite esta práctica deportiva?

Rogamos por la denuncia que nos han hecho varios vecinos de la pedanía de Isso, la limpieza y desbroce de hierba del acerado, sobre todo en carretera a Hellín, Avenida de Iryda, calle Ciudad Real, en algunas zonas, es imposible el tránsito por el acerado.



Indica el Sr. Alcalde que a la pregunta formulada respecto a la Asociación de Escalada responderá la Concejala Delegada de Deportes, **Sra. Vizcaino Pellicer**, quien indica que se les informó en una reunión celebrada el día 12 de marzo que no se podía utilizar esta instalación debido a la pandemia. Posteriormente, cuando se permitió su uso sólo por clubes federados, nos dijeron que no iban a hacer uso del rocódromo al estar todos los campeonatos suspendidos. E indica también que el Pabellón nº 2 está cedido temporalmente al Hospital para la vacunación masiva, y se les informó que en tanto se utilizase para esto no se podrían realizar actividades. A principios de junio se les pidió el protocolo que se exige para poder utilizar el rocódromo por si había algún día disponible para que lo pudieran utilizar. Y su Presidente sabe en todo momento como está la situación y, tal vez, sea un problema de comunicación, porque si esa pregunta se la hubiesen realizado personalmente antes de la celebración de este Pleno, quizá se podría haber adelantado algo más y haber posibilitado que se vuelvan a los entrenamientos lo antes posible.

Por su parte, el **Sr. Alcalde** indica que el Rocódromo fue una actuación de este Equipo de Gobierno porque anteriormente no existía, e indica que el sábado pasado posiblemente fue el último sábado que se vacune en el Pabellón Polideportivo nº 2, por lo que una vez que han finalizado las vacunaciones, se desaloje y se desinfecte, se procederá a la apertura del Rocódromo y normal funcionamiento como venían haciendo.

A continuación, por el Sr. Alcalde se cede el uso de la palabra al **Sr. Díaz Sánchez**, quien formula los siguientes ruegos y preguntas:

¿Está contemplado el arreglo de las calles del Casco Histórico: C/ Merced y C/ San Blas dentro de las actuaciones del próximo Plan de Empleo?

Rogamos que se estudie la posibilidad de hacer accesible a personas con movilidad reducida o con carritos de bebés, desde Calle la Lumbre a la Plaza de las Monjas.

Como ya hemos planteado en otras ocasiones, hemos recibido las quejas de los vecinos, comerciantes y de los padres del Colegio "La Enseñanza", por el mal estado que presenta el firme del asfalto de la calle Mono, con muchos baches, algunos muy profundos, que dificultan la normal circulación de vehículos y personas. Rogamos que, en cuanto económicamente se pueda, se efectúen obras de adecentamiento en esta calle.

Por el **Sr. Alcalde** se indica que, efectivamente, para el próximo Plan está previsto la calle Merced, la calle San Blas y la calle Ruiz que también está en mal estado. Y con respecto al tema de la accesibilidad vamos a ver la calle Lumbre hacia la Plaza de las Monjas, pero también vamos a estudiar la accesibilidad en la calle Canalón, concretamente en los escalones que se hicieron hace ocho años, ya que se generó ahí un problema que no se debía haber generado porque, si ya era accesible, no sabe por qué motivo se dotó únicamente de escalones.

**Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde se levanta la sesión siendo las doce horas y cuarenta minutos del día antes señalado, de todo lo cual, yo, el Secretario General, doy fe.**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE HELLIN**

**PLENO ORDINARIO 28/06/2021**