



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA  
(CIUDAD REAL)**

---

**ACTA 08/12 SESIÓN ORDINARIA PLENO DÍA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2012.**

**ASISTENTES:**

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE:**

D. Jose Luis Cabezas Delgado

**SRS. CONCEJALES:**

D. Rafael Sánchez Fernández  
D<sup>a</sup>. María Isabel Moreno Albalate  
D. Pedro Antonio Lizcano Ortega  
D<sup>a</sup>. María Juana Mora Albalate  
D. Ángel Ortega Albalate  
D. José Luis Herrera Albalate  
D. Luis Hidalgo Albalate  
D. Santiago Jiménez Espinosa  
D<sup>a</sup>. María Paz Ramírez Velasco  
D. Pedro Gómez-Rico González

**NO ASISTE CON EXCUSA:**

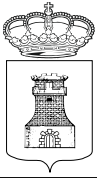
**SECRETARIO E INTERVENTOR ACCTAL.**

D. Juan Carlos García Sánchez

En Piedrabuena, siendo las veinte horas y treinta minutos del día diez de septiembre de dos mil doce, previa convocatoria girada al efecto, se reúnen en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, los concejales anteriormente reseñados, al objeto de celebrar sesión de carácter ordinario del Pleno de este Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, asistido del Secretario de la Corporación, siendo los asuntos a tratar los comprendidos en el Orden del Día.

Con las ausencias significadas arriba del documento.

Comprobado por Secretaría la existencia de quórum suficiente para la válida constitución del Pleno, a tenor de lo establecido en el artículo 90.1) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el Sr. Alcalde-Presidente se declara abierta la Sesión, y se proceden a tratar los asuntos incluidos en el



### **ORDEN DEL DÍA**

#### **1º.- APROBACIÓN DE BORRADOR DE ACTA DE SESIÓN ANTERIOR.-**

Se presenta para su aprobación el borrador de acta de la sesión de fecha 5 de julio de 2012.

No siendo necesaria su lectura en este acto por haberse remitido previamente copia de los expresados borradores a los miembros del Pleno Corporativo, la Presidencia pregunta si se desea formular alguna observación o rectificación.

Por el portavoz del Grupo Popular se indica que, manteniendo el sentido del voto emitido por su grupo, quiere matizar, que respecto a la cesión del vial acordado en el punto 4º del acta reseñada, quiere matizar " en el acta hay un punto que no se recoge bien lo que quise expresar, sobre la cesión de la calle de vial "angosto". Lo que dije es que el ayuntamiento no debía aceptar la cesión hasta que estuviese resuelto el acceso, que era preferible colaborar en la solución del problema antes que pasar el mismo al ayuntamiento. Resumiendo para ser calle publica tiene que permitir el tráfico de vehículos como las demás".

Tras un breve debate, el Pleno Corporativo, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda incluir la matización formulada y dar su aprobación al acta de la sesión citada, procediendo su definitiva transcripción reglamentaria conforme a lo dispuesto en la regla tercera del artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **2º.- (PL026/12) APROBACIÓN DEFINITIVA DE CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y ANEXOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DE 2011.-**

La Alcaldía-Presidencia cede la palabra al Secretario municipal, que da cuenta del expediente sobre la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio de 2011.

Por el portavoz del Grupo Popular anticipa su voto contrario por la gestión efectuada en el ejercicio correspondiente.

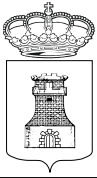
El Sr. Presidente muestra su sorpresa por cuanto los datos económicos del ejercicio han sido positivos.

Atendiendo a que por la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuestos se informó favorablemente la mencionada Cuenta General,

Atendiendo a que en el plazo de Exposición Pública no se han formulado reparos o reclamaciones contra dicha Cuenta General ni contra sus estados ni documentos,

Considerando que en la tramitación de dicho expediente se ha seguido el procedimiento legalmente establecido y estipulado en el artículo 193 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

Considerando que en el expediente obran los documentos que exige el artículo 190 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA  
(CIUDAD REAL)**

---

El Pleno, con el voto favorable de los siete integrantes del Grupo Socialista Municipal, y el voto en contra de los tres concejales presentes del Grupo Popular Municipal, acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio de 2011, con sus Estados, Cuentas y documentos.

**SEGUNDO.-** Remitir a la Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha la documentación precisa, a fin de cumplimentar la obligación establecida en el artículo 193.5 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**3.- (PL027/12) APROBACIÓN INICIAL DE ORDENANZA GENERAL REGULADORA DEL REGISTRO GENERAL MUNICIPAL**

Visto el informe de Secretaría de fecha 27-08-2012, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del Registro General Municipal.

Visto el proyecto elaborado por la Secretaría Municipal, de Ordenanza municipal reguladora del Registro General Municipal, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 28-08-2012 y recibido en este Ayuntamiento en fecha 29-09-2012.

Por la Presidencia se cede la palabra al Secretario Municipal para que exponga las ideas generales de la Ordenanza reguladora del Reglamento de Registro General.

Por el Sr. Secretario se da cuenta de la necesidad de actualizar la normativa local sobre el Registro General, a fin de dotar de la debida regulación preparatoria para la Administración electrónica y otros pormenores de gestión.

La Comisión, con el voto a favor de los Concejales del Grupo socialista y la abstención del Concejales del Grupo Popular, acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la ordenanza reguladora del Reglamento de Registro General de este Ayuntamiento, con el siguiente detalle:

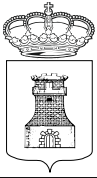
**ORDENANZA REGULADORA DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA**

**TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Concepto.**

El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro General se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



**Artículo 2.- Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento regula en el ámbito del Ayuntamiento de Piedrabuena:

- a) La estructura del sistema de registro.
- b) Las funciones de los distintos registros.
- c) Las garantías del sistema de Registro General.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación y copias selladas.

**TITULO II.- EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA**

**Artículo 3.- Estructura del sistema registral.**

El Ayuntamiento dispone de un sistema automatizado de Registro General único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.

El sistema está integrado por:

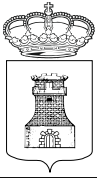
- a) El Registro General del Ayuntamiento.
- b) Los registros auxiliares que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Los registros auxiliares podrán ser de carácter general o sectorial. En los primeros se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación. En los sectoriales sólo podrá presentarse aquellas solicitudes, escritos o comunicaciones específicamente previstas en el decreto de creación.

c) El registro electrónico del Ayuntamiento, que se regula en la Ordenanza de Administración Electrónica aprobada por el Ayuntamiento, que tendrá la naturaleza de Registro Auxiliar.

Los registros auxiliares se crearán mediante decreto de la delegación con competencia en materia de régimen interior en el que se hará constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento y su adscripción orgánica. Los asientos que realizan los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

El Ayuntamiento podrá crear un Registro Auxiliar específicamente dirigido a la presentación por los empleados municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento.

Las oficinas de atención al público y los servicios gestores podrán asumir la función registral respecto a los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y tramitaciones de su competencia, realizando para ello la oportuna anotación en la aplicación informática del Registro General. En todo caso, corresponde a los servicios gestores la realización del asiento de salida respecto de los documentos remitidos por ellos a terceros.



En la sede electrónica del Ayuntamiento se identificarán los registros que integran el sistema registral del Ayuntamiento, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar y su régimen de funcionamiento.

**Artículo 4.- Adscripción.**

El sistema registral depende del Departamento de Secretaría General, sin perjuicio de la adscripción orgánica de los registros auxiliares. La Alcaldía-Presidencia podrá dictar cuantas instrucciones sean necesarias para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, previo informe de la Secretaría General.

**Artículo 5.- Funciones de los registros.**

Todos los registros del sistema de Registro General desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que les sean presentados.
- b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La expedición de copias sellada de los documentos que se presenten, aportándose junto con los originales, en los términos de los artículos 35 c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La compulsión de copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.
- f) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

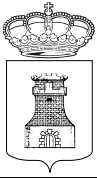
Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

**Artículo 6.- Garantías del sistema de Registro General.**

Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.

La asignación del órgano o unidad destinataria se realizará conforme a la distribución de competencias derivada de los acuerdos municipales relativos a la organización municipal y de acuerdo a las instrucciones de la Alcaldía-Presidencia. El nivel de asignación será, en general, a servicio. Podrán asignarse a niveles inferiores a servicio cuando las solicitudes se presenten en modelos de solicitud normalizados en los que se haga constar expresamente la unidad que lo tramitará. Podrán asignarse a niveles superiores a servicio cuando se trate de materias que no estén atribuidas a un servicio.

Las incidencias sobre la asignación del órgano o unidad destinataria de un documento serán resueltas por el Departamento de Secretaría General, debiendo proceder dicho órgano o unidad a tramitar dicho documento.



## **AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**

---

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha de entrada o de salida en el Registro, indicando para la entrada día y hora
- c) Naturaleza del documento
- d) Extracto del contenido.
- e) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los registros auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

Anualmente se formará en soporte papel o electrónico el libro de Registro General del Ayuntamiento de Piedrabuena, con dos secciones: libro de entradas y libro de salidas.

El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General del Ayuntamiento de Piedrabuena será el designado por la regulación de Administración Electrónica.

### **Artículo 7.- Medidas para el adecuado funcionamiento.**

Cuando las circunstancias lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes para garantizar el eficaz funcionamiento de las oficinas del Registro General o posibilitar el ejercicio del derecho de terceros a la presentación de documentos.

Cuando se trate de presentar, de forma individual o colectiva, múltiples escritos, solicitudes y comunicaciones de idéntico contenido, el Ayuntamiento podrá disponer, entre otras medidas, su presentación en puntos específicos y, en su caso, establecer sistemas de auto-registro, con uso del Registro telemático.

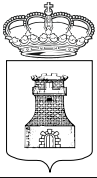
## **TITULO III.- CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS**

### **Artículo 8.- Lugares de presentación.**

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades del Ayuntamiento de Piedrabuena podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema, sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico y en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

### **Artículo 9.- Medios de presentación.**

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:



## **AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**

---

a) Presencialmente, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.

b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Piedrabuena.

Solo se admitirá la presentación por fax o telegrama cuando así la contemple una ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

### **Artículo 10.- Admisión y asiento de documentos.**

Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico, los registros del sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Piedrabuena, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.

También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento, que serán remitidas a sus respectivos registros.

También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que el Ayuntamiento hubiera suscrito convenio al efecto en calidad de Ventanilla Única.

Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Piedrabuena dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares.

En las notificaciones, que firmarán los jefes de servicio o, en su defecto, los responsables de las unidades que las emitan, se consignará el número de salida que le corresponda a cada una.

### **Artículo 11.- Tipos de documentos que no deben registrarse:**

Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

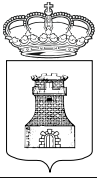
En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.

b) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos exclusivamente a la persona, sin mención del cargo que ejerce u ostenta.

c) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos de la Administración de Estado, de las comunidades autónomas, de entidades locales y universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.

d)) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.



## **AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**

---

e) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.

f) Las invitaciones, saludas, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.

g) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.

h) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.

i) Los telegramas y fax, con la excepción prevista en el artículo 9.2.

### **Artículo 12.- Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.**

Con carácter general, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de Registro General.

Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de esta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

### **Artículo 13.- Efectos de la presentación.**

La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Piedrabuena en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 8 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de Registro General del Ayuntamiento de Piedrabuena producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que esta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad de lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica respecto a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas a través del registro electrónico.

Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma y para el término municipal. Anualmente se publicará en la sede electrónica el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos.





**Artículo 14.- Modelos de solicitud.**

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados, que deberán darse a conocer a las oficinas del sistema de Registro General con carácter previo a la apertura del plazo de presentación.

**Artículo 15.- Soportes de los documentos presentados.**

Los documentos podrán ser presentados en soporte papel o en soporte electrónico.

Los documentos en soporte papel deberán ser presentados preferentemente sin encuadernaciones, grapas, clips u otros elementos que dificulten su manipulación.

**Artículo 16.- Condiciones relativas a la documentación presentada en las oficinas del sistema registral.**

Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán identificar a su emisor, incluyendo expresamente la numeración o código de un documento acreditativo de la identidad.

La documentación deberá reunir las condiciones establecidas en la convocatoria o norma aplicable.

En el caso de alegaciones y recursos respecto de un acto municipal, el documento deberá consignar expresamente este carácter e identificar el acto objeto de alegaciones o recurso, indicando a tal efecto, como mínimo, el número de expediente municipal en el que se dictó.

En el caso de documentos presentados dentro de trámites de información pública se deberá incluir expresamente este carácter e identificar el boletín oficial en el que se publicó el anuncio de la información pública.

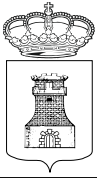
Cuando se trate de documentos con contenido sustancialmente idéntico, en los que sólo varíe el órgano o unidad municipal de destino, se considerarán un único documento, generándose un único asiento de entrada en el Registro General.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a otras Administraciones deberán expresar, en el encabezamiento o pie del escrito, de forma clara e inequívoca a quién van dirigidas. De no ser así, se considerará que están dirigidas al Ayuntamiento de Piedrabuena.

**Artículo 17.- Expedición de recibos de la presentación.**

De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de Registro General podrán exigir estos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del registro electrónico, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica.

El recibo justificativo del registro consistirá en una fotocopia del documento presentado y registrado con acreditación de la fecha de registro.



## AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)

---

En el supuesto de que el interesado aporte copia del documento registrado, se le entregará el mismo con sello original de entrada, acreditando la fecha de entrada.

El Registro General podrá expedir este recibo mediante formulario al efecto o sustituirlo por una copia del documento o de su primera hoja en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

### **Artículo 18.- Expedición de copias selladas por aportación de originales.**

Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, estos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35 f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

El personal del registro no expedirá copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de Registro General.

### **Artículo 19.- Compulsa de documentos.**

Las oficinas del Registro General solo podrán compulsar copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.

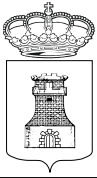
La copia compulsada tendrá la misma validez y eficacia establecida por la normativa vigente, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original.

### **DISPOSICIÓN FINAL.-**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniendo su vigencia hasta su modificación o derogación expresa, conforme al procedimiento establecido en la legislación de régimen local.

**SEGUNDO.** Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.



**4.- (PL028/12) AMORTIZACIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL.-**

Por la Presidencia se expone la finalización del proceso selectivo para cubrir una vacante de auxiliar administrativo existente en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, habiendo declarado el tribunal de selección desierta dicha convocatoria.

Atendiendo a la situación económica municipal y los cambios producidos en la gestión administrativa, se considera pertinente proponer la amortización de dicha plaza, sin perjuicio de posteriores modificaciones de dicha relación.

Por el portavoz del Grupo Popular informa que le han llegado quejas en relación al proceso selectivo y especialmente de la prueba mecanográfica, siendo contestado que las bases indica que dicha prueba se realizará con un procesador de textos, y que en el Ayuntamiento no se han formulado alegaciones o reclamaciones al respecto, ni verbalmente y por escrito.

El Pleno corporativo, con el voto a favor de los Concejales del Grupo socialista y la abstención del Concejales del Grupo Popular, acuerda

**PRIMERO.-** La amortización de la plaza vacante de auxiliar administrativo de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** Proceder a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla de personal correspondiente.

**TERCERO.-** Proceder a la exposición pública del presente acuerdo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

**5.- (PL029/12) APROBACIÓN DE MEJORAS EN INCAPACIDAD TEMPORAL CONFORME REAL DECRETO LEGISLATIVO 20/2012.-**

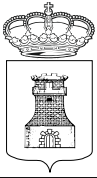
Por la Presidencia se cede la palabra al Secretario Municipal para que exponga las ideas generales de los cambios normativos producidos por el Real Decreto Legislativo 20/2012.

Por el Sr. Secretario se informa de la modificación normativa efectuada por el citado RDL, en relación a la regulación de la prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con una reducción de dichas prestaciones. Así mismo, explica que por cada Administración se podrá complementar dichas prestaciones con unos límites que se establecen en el artículo 9.2 del citado Real Decreto Legislativo.

Por la Administración del Estado se ha establecido dichas mejoras con relación a su personal en la Disposición Adicional 18ª del citado Real Decreto Legislativo.

El Pleno corporativo, con el voto favorable y unánime de todos los miembros presentes, acuerda

**PRIMERO.-** Acordar las mejoras establecidas en el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 20/2012, referidas a las prestaciones económicas por incapacidad temporal con el siguiente detalle:



a) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se reconoce un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

b) Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconoce un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, en ningún caso, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

c) A partir del vigésimo primero, inclusive, se reconoce una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

d) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

**SEGUNDO.-** Proceder a la exposición pública del presente acuerdo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **6.- (PL030/12) APROBACIÓN DE BASES REGULADORAS DE SUBVENCIÓN PARA LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO 2012/2013.-**

Por la Presidencia se da una explicación de la motivación de la propuesta de subvención para familias a fin de facilitar la adquisición de libros y material escolar, atendiendo a la grave situación económica en la que nos encontramos.

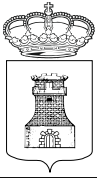
Esta ayuda económica ya existía en este Ayuntamiento, pero al aprobar la Junta de Comunidades su programa de gratuidad de libros escolares, se suprimió.

La situación ha variado drásticamente en materia educativa, al desaparecer la gratuidad de los libros de texto, y el programa de préstamo no llegará a todas las familias, por ello, debemos hacer un esfuerzo para paliar, en la medida de nuestras posibilidades, estos perjuicios.

Se plantea una ayuda máxima de 3.000 euros con cargo al presente ejercicio presupuestario, con una distribución que se detalla en el texto de la convocatoria.

Por el portavoz del Grupo Popular considera positiva la propuesta dado que beneficiará a las familias con rentas más bajas, y añade que tiene conocimiento de que el programa de préstamo de la Junta estará muy extendido, por lo que previsiblemente serán pocas las familias afectadas, pero es justo ayudarlas en lo posible.

El Pleno corporativo, con el voto favorable y unánime de todos los miembros presentes, acuerda



## **AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**

---

**PRIMERO.-** Acordar la aprobación de las bases reguladoras de la subvención para libros y material escolar para el curso 2012/2013, con un límite presupuestario de 3.000,00 euros, y con el condicionado establecido en el articulado de las bases reguladoras, que se detallan a continuación:

### **CONVOCATORIA DE AYUDAS INDIVIDUALES PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL CURSO 2012/2013**

#### **PRIMERA.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas económicas por parte del Ayuntamiento de Piedrabuena, para la adquisición de libros de texto y material didáctico para el curso escolar 2012/2013, y ello con el objetivo de cubrir el déficit que la Comunidad Autónoma está creando con tantos recortes en el sistema educativo, ayudando así a compensar el gasto que supone la compra de libros de texto y material didáctico cada comienzo de curso escolar a familias que más lo necesitan.

2.- A efectos de la presente convocatoria se considera como material didáctico cuadernos de ejercicios, diccionarios, atlas y cuadernillos complementarios, material de escritura y/o dibujo, cartulinas, folios, plastilina y similares.

3.- En el supuesto de que los interesados hayan obtenido la participación en el programa de préstamo de libros escolares de la Junta de Comunidades, podrán participar en las ayudas para material escolar.

#### **SEGUNDA - DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

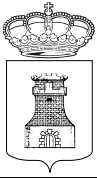
Al objeto de poder hacer frente a las ayudas que se rigen por la presente convocatoria, el Ayuntamiento de Piedrabuena destina, para este particular, la cantidad máxima de 3.000,00€, con cargo al Presupuesto de 2012.

#### **TERCERA.- REQUISITOS.**

Podrán ser beneficiarios de las ayudas los padres/madres o tutores/as legales de los/las alumnos/as que en el curso escolar 2012/2013 vayan a cursar estudios Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller y Formación Profesional de grado medio o módulos profesionales reglados impartidos en los centros escolares públicos de Piedrabuena, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

1.-El alumno/a ha de estar empadronado/a en Piedrabuena y en el mismo domicilio que el padre, madre o tutor legal solicitante de la ayuda.

La Concejalía de Educación, Asuntos Sociales y Familia, como órgano instructor, podrá comprobar de oficio el empadronamiento de la unidad familiar a través del Padrón



## **AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**

---

Municipal de Habitantes, salvo que en la solicitud de la ayuda figure que no se autoriza el acceso, en cuyo caso junto con la solicitud deberá presentarse el certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

2.- Haber solicitado y no haber resultado beneficiario del sistema de préstamo de los libros de texto de enseñanza obligatoria no universitaria conforme a la Orden de 29 de junio de 2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Comunidad de Castilla-La Mancha para el curso escolar 2012/ 2013.

El requisito de haber solicitado el sistema de préstamo convocado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla-La Mancha para el curso escolar 2012/2013, no será aplicable:

- En el caso de padres/madres o tutores/as de alumnos/as que, no hayan podido participar en la referida convocatoria de la Consejería de Educación por haber establecido su residencia en la Comunidad de Castilla-La Mancha tras haberse cerrado el plazo de presentación de solicitudes.

3.- No superar los ingresos familiares, con carácter mensual, el IPREM, que para el ejercicio de 2012 está establecido en la cantidad mensual de 532,51 euros.

4.- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **CUARTA.- CUANTÍA DE LAS AYUDAS.**

La cuantía de las ayudas será el coste sufragado por la adquisición de los libros y/o material didáctico, con el siguiente límite máximo:

a) Para adquisición de libros y material escolar, para los/las alumnos/as de Educación Primaria, Secundaria obligatoria y educación especial y resto: hasta un máximo de 150,00 €.

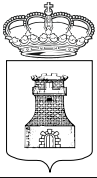
b) En el supuesto de haber obtenido la participación en el programa de préstamo de libros, la cuantía para adquisición de material escolar se limitará a un máximo de 50 €.

### **QUINTA.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

#### **1. Lugar y plazo**

Cada solicitante utilizará una única solicitud para todos los hijos/as escolarizados/as, y la concesión de la ayuda, si procediese, se realizará de manera individualizada por cada uno de los alumnos/as que pudieran resultar beneficiarios/as.

La solicitud junto con la documentación se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Piedrabuena (Plaza Mayor, 1) o en cualquiera de las formas establecidas



## **AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA (CIUDAD REAL)**

---

en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día 31 de diciembre de 2012, iniciándose al día siguiente de la publicación del anuncio correspondiente.

### **2. Documentación:**

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

2.1 Fotocopia del D.N.I, NIE del solicitante. En caso de no disponer de ninguno de dichos documentos, se aportará pasaporte.

2.2 En el caso de personas que hayan fijado su residencia en España después de haberse cerrado el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de la Consejería de Educación, deberán presentar certificado del centro escolar que acredite que el alumno/a no proviene de ningún centro escolar establecido fuera de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

### **2.3 Acreditación de los ingresos:**

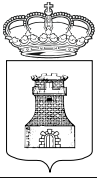
Copia compulsada de las nóminas o recibos de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, correspondientes a la mensualidad anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

En el caso de haber percibido el solicitante o algún miembro de la unidad familiar en el referido año fiscal, pensiones por incapacidad permanente absoluta o gran invalidez reconocidas por la Seguridad Social, pensiones por inutilidad o incapacidad permanente del régimen de clases pasivas, así como pensiones no contributivas, deberán presentar certificación expedida por el órgano concedente de la pensión, sobre importe de la pensión recibida en dicho año.

2.4 En el caso de hijos menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar y que estén afectados por una discapacidad igual o superior al 33%: certificado o resolución expedida por el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO) o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas.

2.5 Justificante del Colegio o Instituto que acredite no haber tenido acceso al programa de préstamo de libros de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.

La presentación de la solicitud implicará la autorización al Ayuntamiento de Piedrabuena para que, en nombre del solicitante, realice cuantas gestiones sean pertinentes para la tramitación de las ayudas. También se autorizará la comprobación de la participación en el programa de préstamo de libros 2012/2013 de la Comunidad de Castilla-La Mancha, mediante el DNI /NIE/Pasaporte del solicitante.



#### **SEXTA.- INSTRUCCION**

1. Las solicitudes y documentación serán examinadas por la Concejalías de Educación y la de Asuntos Sociales. En caso de que la misma fuera incompleta o defectuosa, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de 10 días, aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, su solicitud será archivada previa resolución expresa conforme establece el art. 42 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

2. Completada la documentación, las Concejalías de Educación y la de Asuntos Sociales como órgano instructor de las ayudas procederá del siguiente modo:

- Las solicitudes serán informadas por la Trabajadora Social o Educadora de Familia correspondiente, quien emitirá un único informe sobre cumplimiento o no de los requisitos del total de las solicitudes.

- Las solicitudes junto con el informe señalado, se elevará a la Junta de Gobierno.

- El criterio de valoración, cumplidos los requisitos establecidos, y atendiendo a la cuantía total limitada, se establece en el orden de presentación de solicitudes, en el supuesto de existir consignación presupuestaria suficiente; en el supuesto de superar las solicitudes de la consignación, se establecerá una priorización en función del nivel de ingresos y número de hijos menores de 25 años.

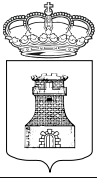
#### **SEPTIMA.- RESOLUCION**

La resolución sobre la concesión o denegación de las ayudas solicitadas, se realizará por la Junta de Gobierno, se notificará a los solicitantes en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piedrabuena, y la misma pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, o, directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de los Contencioso Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses desde dicha notificación.

El procedimiento se inicia de oficio y a tenor del art. 44 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, el silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 18.3 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, no será necesaria la publicación de las ayudas concedidas en el B.O.C.M. al ser el importe de las ayudas que puedan concederse, individualmente consideradas, inferior a 3.000,00€.





En el supuesto de que no se agotará la cantidad consignada en el Presupuesto Municipal

**OCTAVA.-. UNIDAD FAMILIAR:**

A efectos de la presente convocatoria, se considerará unidad familiar:

- Los cónyuges no separados legalmente, o, parejas con análoga relación de convivencia, y, en su caso, el tutor o la persona encargada de la guarda y protección del menor.

- Los hijos menores de edad, con excepción de los emancipados

- Los hijo mayores de edad con discapacidad física, psíquica o sensorial o incapacitados judicialmente.

- Los hijos solteros menores de 25 años que convivan el domicilio familiar.

En caso de separación legal o divorcio, o, si no existe convivencia, se considerará unidad familiar la formada por el padre, la madre y los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos anteriores; no obstante, tendrá la consideración de miembro computable a efectos de unidad familiar el nuevo cónyuge o persona con análoga relación que conviva en el domicilio.

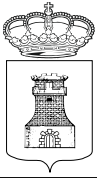
Si el menor estuviera en situación de acogimiento legal o administrativo, será de aplicación a la familia de acogida los párrafos anteriores (queda excluido el acogimiento residencial).

Si los miembros de la unidad familiar que se han de relacionar en la solicitud no fueran los mismos que los que están empadronados en el domicilio, se deberá justificarse documentalmente la diferencia: Sentencia de separación, de divorcio, o convenio regulador donde conste la custodia del menor, certificado de defunción, o cualquier otro documento o justificante que se estime pertinente como medio de prueba de su situación familiar.

La renta mensual de los miembros de la unidad familiar se determinará mediante la presentación de las nóminas o recibos de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, correspondientes a la mensualidad anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

**NOVENA - PAGO DE LAS AYUDAS.**

El pago de las ayudas se efectuará por el Ayuntamiento directamente a la empresas o entidades que hayan facturado, y siempre después del informe liquidación efectuada por la Intervención Municipal del cumplimiento de los requisitos de justificación de las ayudas concedidas.



#### **DECIMA.- JUSTIFICACION**

Por el beneficiario de la ayuda se deberá aportar factura original con los requisitos establecidos a continuación:

- Datos del establecimiento (nombre de la empresa, domicilio y CIF o NIF )
- En el concepto de la factura deberán expresarse los datos del solicitante de la ayuda (nombre y apellidos, domicilio, DNI, NIE o Pasaporte)
- Datos del alumno/a
- Fecha y número de factura
- Descripción de los libros y material adquirido, importe unitario e importe total, con indicación del IVA correspondiente.
- Firma y sello del establecimiento.
- Indicación de la cuenta corriente de la entidad para proceder por el Ayuntamiento al pago de la ayuda concedida, que se realizará directamente a la empresa o entidad que ha vendido los libros o material escolar.
- Las facturas estarán a nombre del Ayuntamiento de Piedrabuena hasta la cuantía de la ayuda concedida.

Será motivo de revocación de la ayuda la presentación de facturas que no cumplan todos y cada uno de los requisitos anteriormente indicados.

#### **DUODÉCIMA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES.**

Todas las personas solicitantes, con el hecho de presentar el impreso que se establezca al efecto para la presente convocatoria, se obligan al conocimiento y aceptación total de las presentes bases.

#### **DECIMOTERCERA.-NORMATIVA APLICABLE**

El régimen aplicable a las mismas será el establecido en la presente convocatoria, y en lo no previsto en la misma resultará de aplicación la citada Ordenanza, la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo aprobado por R-D 887/2006 de 21 de Julio.

**SEGUNDO.** Someter dicha Ordenanza a convocatoria pública y abrir el plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.



**7º.- TOMA DE CONOCIMIENTO DE PROGRAMA DE FIESTAS PATRONALES 2012.-**

Por el Sr. Presidente se informa que se ha entregado a los corporativos copia de la programación de Actos de las Fiestas Patronales 2012, y solicita la disponibilidad de los miembros del Pleno para dichos actos.

Se plantea un breve debate sobre dicha programación entre los presentes.

Se toma conocimiento del detalle de la programación de las Fiestas Patronales para el presente ejercicio 2012.

**8º.- (PL031/12) SITUACIÓN Y ACUERDOS PROCEDENTES SOBRE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.-**

Por la Presidencia se da cuenta de la actual situación de los programas de Servicios Sociales, especialmente sobre Ayuda a Domicilio, en el cual se ha producido un recorte sensible del número de horas y beneficiarios, dado que se ha mantenido el servicio de forma básica ante el impago de sus obligaciones por la Junta de Comunidades.

Dicho impago ha motivado que se haya reducido la jornada laboral de la Trabajadora social, de la Educadora de Familia y de las auxiliares de Ayuda a Domicilio, y a pesar de no percibir las aportaciones estipuladas por la Junta, este Ayuntamiento ha mantenido los servicios sociales contando con la aportación municipal exclusivamente.

Por todo ello, propone al Pleno corporativo, el mantenimiento de esta situación de prestación de los Servicios Sociales de forma restringida, y cuando la Junta de Comunidades comienza a regularizar sus pagos, se procedería a la normalización de la jornada de las profesionales referidas, completando el número de horas conveniadas.

La Junta ha estado alegando que nos remitiría un calendario de pagos que no ha llegado, y su retraso está motivando la limitación en la prestación de los Servicios Sociales, que no es la intención de este Ayuntamiento.

Por el portavoz del Grupo Popular anticipa que el voto de su grupo será la abstención, dado que no han contado con la información suficiente, aún considerando que el esfuerzo municipal es significativo para el mantenimiento restringido de los Servicios Sociales, y que el criterio de reparto de horas a prestar por Ayuda a Domicilio lo considera justo y adecuado.

Tras un breve debate, el Pleno corporativo, con el voto a favor de los siete miembros del Grupo Socialista y la abstención de los miembros del Grupo Popular, acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar el sistema de prestación restringida de los Servicios Sociales, con la reducción de jornada de la Trabajadora Social y la Educadora de Familia.



**AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA  
(CIUDAD REAL)**

---

**SEGUNDO.-** Aprobar el sistema de distribución de horas de Ayuda a domicilio atendiendo a los beneficiarios que no cuenten con familiares en la localidad que puedan ayuda en su cuidado.

**TERCERO.-** Regularizar la jornada y distribución de los profesionales antedichos, una vez la Junta de Comunidades comience a regularizar los pagos de los diferentes convenios y addendas suscritos.

**CUARTO.-** Proceder a la asignación ordinaria de horas de Ayuda a Domicilio, conforme a las resoluciones aprobadas, una vez la Junta de Comunidades comience a la regularizar los pagos del convenio correspondiente.

**9.- INFORMES Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.-**

Por el Sr. Alcalde-Presidente se explica que no tiene nada que reseñar desde el anterior pleno, salvo las explicaciones dadas en el presente orden del día.

**10- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

Por el portavoz del Grupo Popular se solicita información sobre el procedimiento de adjudicación de la barra de repostería (verbena) del Jardín de Huertezuela, dado que los vecinos están molestos, al no poder celebrarse dicha verbena, todo ello motivado por las altas exigencias económicas del pliego aprobado, a pesar de contar con la predisposición de los vecinos de regentar dicha barra.

Por la Alcaldía se expone que considera que el portavoz del Grupo Popular no cuenta con la información adecuada, pero que por esta Alcaldía se ha intentado mantener dicha verbena, y para ello, y en base a las conversaciones mantenidas con los vecinos interesados, se formuló el pliego de condiciones, en el cual se planteaba no cobrar por la ocupación de la Barra de repostería, pero si solicitar el coste de las orquestas previstas en el citado recinto.

Claro que no se quiere que desaparezca la verbena del Jardín, pero estamos en una situación de crisis económica que obliga a priorizar los gastos que puede acometer el Ayuntamiento, máxime cuando se están efectuando recortes en educación, sanidad y servicios sociales.

Por otro lado, no parece adecuado que se mantenga la verbena con unas actuaciones de poca entidad musical, y es intención de este Alcalde, recuperar la verbena del Jardín cuando las circunstancias lo permitan.

Y no habiendo más asunto que tratar, se levantó la sesión siendo las veintiuna horas y cinco minutos de lo que como Secretario certifico.

Vº Bº  
EL ALCALDE

EL SECRETARIO