



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA, EL DÍA 31 DE ENERO DE 2018**

**ASISTENTES**

Alcalde-Presidente

D. José Luis Cabezas Delgado

Concejal

D<sup>a</sup>. Alicia Del Hierro Buitrago

D<sup>a</sup>. Cristina González Sainz

D. Luis Fernández Díaz

D<sup>a</sup>. María Isabel Herrera Cabezas

D<sup>a</sup>. María Juana Mora Albalate

D. Pedro Gómez-rico González

D. Rafael Sánchez Fernández

D. Santiago Jiménez Espinosa

D. Ángel Borrás Diego

D. Ángel Ortega Albalate

Secretario

D. Carlos Cardosa Zurita

En Piedrabuena, siendo las 20:30 horas del día 31 de enero de 2018, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Piedrabuena, y previa citación efectuada en forma legal, se reúne el Pleno, en sesión Ordinaria presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento y con la concurrencia de los señores y señoras Concejales reseñados al margen, asistidos por mí, el Secretario de la Corporación, que doy fe de los acuerdos emitidos en la presente sesión.

Abierta la sesión, y una vez comprobado el quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del Día y a emitir los acuerdos que se indican:

**1º.- OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N.º  
12/2017 CELEBRADA EL DÍA 26 DE DICIEMBRE 2017.**

Se presenta para su aprobación el borrador de acta de la sesión n.º 12/2017 de fecha 26 de diciembre 2017 que han sido remitidas a los Sres. Concejales junto con la Convocatoria de la presente sesión.

Y no habiendo mas observaciones a la misma resulta aprobadas por unanimidad de sus miembros.

**2.- PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018. APROBACION INICIAL.**

El Sr. Alcalde da cuenta del Proyecto de Presupuestos para el año 2018 que ha sido remitido a los concejales, el Presupuesto asciende a la cantidad de 4.248.428,97 € destacando como novedades que no hay subida de impuestos ni tasas, se baja el 4% del valor catastral



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

urbano y seguimos sin tener deuda financiera .

Se apuesta por la Inversión que alcanza los 900.000 € , se destina a Empleo 315.000 €, a Servicios Sociales 240.000 €, Cultura 238.000 €, Festejos 200.000 € o Deportes 295.000 €

**Se somete a votación dándose el siguiente resultado:**

Votos a favor: 6, que corresponde a los miembros del grupo socialista.

Abstenciones: 1, que corresponde al concejal del grupo mixto.

Votos en contra: .4, que corresponde a los miembros del grupo popular.

**En consecuencia por quórum de mayoría absoluta el Pleno Acuerda:**

**1º.-** Aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2018, cuyo resumen es el siguiente:

**ESTADO DE INGRESOS**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	2.300.000,00 euros
2	Impuestos indirectos	64.000,00 “
3	Tasas y otros ingresos	579.400,00 “
4	Transferencias corrientes	979.528,00 “
5	Ingresos patrimoniales	10.500,00 “
7	Transferencias de capital	315.000,00 “
	<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS:</b>	<b>4.248.428,97 EUROS</b>

**ESTADO DE GASTOS**

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	1.827.128,97 euros
2	Gastos en bienes corr. y servicios	1.284.500,00 “
4	Transferencias corrientes	158.800,00 “
6	Inversiones Reales	978.000,00 “
	<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS:</b>	<b>4.248.428,97 EUROS</b>

**2º.-** Aprobar en consecuencia la Plantilla de Personal contemplada.

**3º.-** Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018.



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

4º.- Que el presupuesto aprobado se exponga al público por plazo de 15 días hábiles, previo anuncio en el B.O.P. de Ciudad Real, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de alegaciones y/o reclamaciones.

5º.- El acuerdo adoptado se considerara definitivo si no se presentasen alegaciones y/o reclamaciones contra el mismo en el plazo de exposición pública, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere una vez cumplido lo dispuesto en el Art. 112.3 de la ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo

### 3.- ORDENANZA MUNICIPAL DE ELIMINACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

Se da cuenta por el Secretario del Ayuntamiento del objeto de la Ordenanza que es que la realización del expurgo de los documentos generados por la Administración municipal requiere de la aprobación de la correspondiente norma general que regule el procedimiento para su eliminación.

Se somete a votación la propuesta de Ordenanza planteada dándose el siguiente resultado:

Votos a favor: 11, que corresponde a la totalidad de los Concejales presentes del Ayuntamiento.

**En consecuencia por Unanimidad, el Pleno Acuerda:**

**Primero.-** Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal de Eliminación y Expurgo de Documentos del Ayuntamiento de Piedrabuena cuyo contenido es el siguiente:

“

#### **ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE ELIMINACION O EXPURGO DE DOCUMENTOS**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.*



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

*En este sentido se considera que la realización del expurgo de los documentos generados por la Administración municipal requiere de la aprobación de la correspondiente norma general que regule la del procedimiento para su eliminación, atendiendo a la normativa citada, y por estimarlos innecesarios para su integración en el Patrimonio Documental de la Comunidad de Castilla La Mancha conforme a la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha*

*Y es que la multiplicación de actividades que prestan nuevos servicios al ciudadano, el uso y el abuso de las fotocopias que no se destruyen una vez perdida su utilidad y la progresiva participación de los ciudadanos en la vida municipal han provocado un incremento desmesurado en la producción de documentos en los últimos años que amenaza con poner trabas a la propia gestión municipal. Por lo tanto, ante esta situación se hace necesaria la eliminación responsable de todos aquellos documentos que ya no tengan ningún valor jurídico ni informativo/histórico, una vez concluida su administrativa ya que en caso contrario se ocupa espacio, se trabaja de forma inútil y se dificulta la consulta a documentos que interesan.*

*Ante esta situación resulta necesario aprobar, mediante Ordenanza municipal, la regulación de los procedimientos para la identificación y valoración de las series documentales, que permiten establecer las condiciones de acceso y los plazos de vigencia que a su vez conlleva la posibilidad de su destrucción. Esta normativa resulta, imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración municipal, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.*

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

- 1. Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Piedrabuena , así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.*
- 2. La presente Ordenanza es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Piedrabuena cualquiera que sea su soporte.*

**Artículo 2. Definiciones.**

- 1. Documento: se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.*
- 2. Serie documental: es el conjunto de unidades documentales producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.*
- 3. Valoración documental: se entiende por tal el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.*



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

4. Eliminación de documentos: se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

5. Conservación en soporte diferente al original: la eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:

a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.

b) Que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la electrónica avanzada.

**Artículo 3. Criterios de conservación.**

1.- En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración municipal del Ayuntamiento de Piedrabuena en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para sus conservación conforme se detalla en el Anexo I.

2.- Asimismo se conservarán los documentos que:

a) Reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Piedrabuena.

b) Los documentos emanados de los órganos de gobierno, los registros, actas y documentación recapitulativa única.

c) Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio de Piedrabuena.

d) Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio histórico.

3.- Serán objeto de conservación las series documentales en las que concurren las siguientes características:

a) Aquellas que contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y del Ayuntamiento de Piedrabuena.

b) Los documentos que permiten conocer los orígenes del Ayuntamiento de Piedrabuena, su organización y la evolución de las estructuras, funciones, programas y



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

actividades.

- c) *Los documentos que permiten conocer los procesos de elaboración de las normas y reglamentos que afectan al Ayuntamiento de Piedrabuena.*
- d) *Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Piedrabuena.*
- e) *Documentos que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar.*
- f) *Documentos que completan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.*
- g) *Expedientes de cualquier serie documental cuyas resoluciones hayan sido recurridas ante los Tribunales.*

**Artículo 4. Criterios de eliminación de carácter general.**

1.- A efectos de expurgo hay que distinguir entre eliminación de copias y eliminación de documentos originales.

- a) *Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.*
- b) *Son documentos originales susceptibles de eliminación:*
  - 1) *Documentos o series carentes de valor histórico o informativo, una vez hayan prescrito los valores administrativos y legales.*
  - 2) *Documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su restauración.*
  - 3) *Documentos elaborados por las oficinas para el control de los procesos de trabajo, y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.*
  - 4) *Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.*
  - 5) *Documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).*
  - 6) *Al cabo de 2 años, solicitudes denegadas o declaradas improcedentes o ajenas a las funciones de la Asociación.*
  - 7) *No podrán ser objeto de expurgo expedientes de antigüedad inferior a 5 años originales y únicos, a no ser que su plazo de vigencia administrativa sea inferior a 5 años y carezcan de valor histórico o informativo.*

2.-Criterios de eliminación de carácter general. Por tanto, las series documentales susceptibles



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

de ser destruidas serían las siguientes:

A. Documentación original.

- Carteles y programas de actuación.
- Catálogos de empresas.
- Notas de régimen interior de envío de documentos.
- Documentos que no den lugar a expedientes.
- Solicitudes e instancias no tramitadas.

B. Documentación no original.

- Copias de circulares y notas informativas
- Copias de informes (los originales deben constar en lo expedientes correspondientes).
- Copias de proyectos.
- Duplicados de nóminas
- Fotocopias en general\*, siempre que no formen parte de un expediente.
- Hojas de Caja (copias).
- Partes de Asistencia.

C. Fotocopias. La eliminación de fotocopias requiere una especificación aparte, ya que no todas son susceptibles de eliminación.

Se podrán eliminar las fotocopias siempre que no formen parte de ningún expediente, ya que su inclusión en el mismo sirve para su desarrollo y posterior ejecución. Fotocopias a eliminar:

— Procesos judiciales: siempre que sean relativos a la documentación remitida desde el juzgado (ya que la documentación original se encuentra en el expediente elaborado por el ayuntamiento).

— Empresas que han optado a contratos y no han sido adjudicatarias: Pasado un plazo de 5 años desde la adjudicación, se procederá a comunicar a la empresa la posibilidad de recuperar su documentación en el plazo de 1 mes. De no ser así se podrá eliminar la misma. El cómputo del período cronológico a conservar se contará a partir de la fecha de cierre del expediente. En caso de determinarse la eliminación total de una serie o fracción se conservará testigo del procedimiento y de su evolución a lo largo del tiempo.

## Artículo 5. Identificación y valoración documental.



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

Nº 1/2018

1. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal del Ayuntamiento de Piedrabuena, se debe partir de la identificación y valoración de la documentación, procesos que conducen a la determinación de los plazos y condiciones para las transferencias, el expurgo y el acceso. En este sentido, el Servicio Municipal correspondiente redactará las de identificación y valoración de las series documentales.

2. Los estudios de identificación y valoración de documentos contendrán los siguientes datos: Identificación de la serie (denominación, productor, fechas extremas, función administrativa), normativa que les afecta, régimen de acceso (condiciones y plazos), documentos que forman la unidad documental, Ordenación de la serie, series antecedentes y relacionadas, soporte en que se genera y conserva, plazos de transferencia al archivos, valor de la documentación (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico), propuesta de conservación y expurgo.

3. Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del área/ servicio municipal correspondiente o de la Secretaría General municipal.

#### **Artículo 6. Aprobación de las Relaciones de identificación y valoración.**

1. Por el área/ servicio municipal correspondiente se elaborará la memoria de identificación y valoración de cada una de las series documentales a expurgar las cuales serán sometidas a informe y visto bueno de la Secretaría General municipal. A la vista de los informes se procederá a la elaboración de la oportuna propuesta de resolución.

2. La propuesta de resolución junto con los informes emitidos, en su caso, será elevada para su aprobación de la Junta de Gobierno Local.

#### **Artículo 7: Realización material de las operaciones de eliminación.**

1. De acuerdo con las Relaciones de identificación y valoración aprobadas, el Servicio Municipal respectivo procederá a la eliminación de la documentación correspondiente levantando el Acta de Eliminación según modelo Anexo II .

2. La Secretaría General Municipal llevará un registro de los documentos que hayan sido objeto de eliminación/expurgo eliminados.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.





AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

Nº 1/2018

### ANEXO I.

#### PLAZOS CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

##### DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER LABORAL O RELACIONADA CON SEGURIDAD SOCIAL

PLAZO	DOCUMENTO	REF. LEGAL
4 AÑOS	<i>Documentación o los registros o soportes informáticos en que se hayan transmitido los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones. Añadir toda la documentación contractual: el RD 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos y de sus copias básicas, nada establece a este respecto, por lo que analógicamente aplicaremos el precepto anterior.</i>	<i>Artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social</i>

##### DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FISCAL

PLAZO	DOCUMENTO	REF. LEGAL
SEIS AÑOS	<i>A efectos mercantiles: Libros, correspondencia, documentación y</i>	<i>Art. 30 Código</i>

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa de este Ayuntamiento, en la siguiente dirección: **Sede electrónica** <https://sede.dipucr.es/municipios/piedrabuena>

Plaza Mayor, 1 – 13100 Piedrabuena (Ciudad Real)  
Telf. 926 76 02 50 – Fax. 926 76 08 11  
<http://www.piedrabuena.es>  
[ayuntamiento@piedrabuena.es](mailto:ayuntamiento@piedrabuena.es)



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

*justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. Esta obligación mercantil se extiende tanto a los libros obligatorios (ingresos, gastos, bienes de inversión y provisiones además de la documentación y justificantes en que se soporten las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tickets, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc).*

Comercio

**A efectos fiscales:** *Los libros de contabilidad y otros libros registros obligatorios según la normativa tributaria que proceda (IRPF, IVA, IS, etc), así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas en los libros (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), deben conservarse, al menos, durante el periodo en que la Administración tiene derecho a comprobar e investigar y en consecuencia, a liquidar deuda tributaria.*

CUATRO  
AÑOS

Artículos 66 a 70  
Ley General  
Tributaria



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

## ANEXO II

### ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con la Ordenanza de Expurgo de Documentos del Ayuntamiento de Piedrabuena aprobada por acuerdo de Pleno de fecha -----

Se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario se acompaña.

N.º	Tipo de Documentos	Órgano Productor	Identificación del Contenido	Fecha del Documento.

Los procesos destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas, en presencia del personal del Ayuntamiento de Piedrabuena que se relaciona.

Piedrabuea \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ --."



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

**Segundo.** Exponer al público el Acuerdo precedente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante treinta días contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En dicho plazo los interesados legítimos podrán examinar el Expediente y presentar las reclamaciones que crean oportunas. Transcurrido dicho período sin haberse formulado ninguna reclamación, el Acuerdo quedará aprobado definitivamente.

**Tercero.** En el caso de no haberse producido reclamaciones, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo elevado a definitivo y el texto integro de la Ordenanza la cual entrarán el vigor el día siguiente de su publicación, y regirán mientras no se acuerde su modificación o derogación.

#### 4.- INFORMES DE ALCALDIA.

No se conoce ninguno.

#### 5.- MOCIÓN DEL PP PARA APOYAR Y DEFENDER LA PRISIÓN PERMANENTE REVISABLE.

Se da cuenta por el Sr. Alcalde de la Moción en cuestión presentada por el Grupo Municipal Popular que ha sido remitida a los concejales y que se incorpora como Anexo al Acta de la sesión.

Se da la palabra al **portavoz popular D. Pedro Gómez-Rico** que da lectura al argumentario que fundamenta la moción de apoyo a la Prisión Permanente Revisable en la que se pone de manifiesto que esta prevista para supuestos de extrema gravedad y que no significa cadena perpetua sino un mecanismo para compatibilizar la contundencia de la respuesta penal en casos de especial gravedad con la finalidad de reeducación y reinserción, siendo una pena democrática y constitucional que es habitual en los países de nuestro entorno.

Interviene **el Sr. Alcalde** que señala que su grupo votara en contra de la Moción por coherencia con los diputados de su partido, considera que el PP esta solo en este tema ya que todos los grupos políticos del congreso ( con la asbtebnccion de Ciudadanos) han presentado una propuesta para la derogación de la prisión permanente revisable y que ha contado con el único voto en contra del PP, siendo una propuesta populista que quiere confundir a la gente ; entiende que es una cuestión que tendrá que debatirse en el congreso de los diputados.

Se da nuevo turno de intervención al **portavoz popular D. Pedro Gómez-Rico** que señala



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

que tenemos la representación de nuestros vecinos y se pueden tratar estos asuntos , esta prisión permanente revisable se hizo para evitar que etarras se fueran a la calle con menos de 30 años en la cárcel y se prevé para supuestos de extrema gravedad, la izquierda dice que lucha por la violencia de género pero no es coherente con las penas para las personas que comenten delitos en esa materia; es un Tribunal el que tiene que decir si una persona se ha resocializado o no.

Se da nuevo turno de intervención al **Concejal del Grupo Mixto D. Luis Fernández Díaz** que señala que Ciudadanos apoya a unos y a otros , al que lo hace bien, entiende que lo que es local es lo importante lo demás son cosas de otras instancias y las quejas hay que dirigir las a los representantes de los partidos que están en las mismas, por estos motivos me abstendré.

**Se somete a votación** la Moción presentada para Apoyar y Defender la Prisión Permanente Revisable , dándose el siguiente resultado:

Votos a favor: 4, que corresponde a los miembros del grupo popular.

Abstenciones: 1, que corresponde al concejal del grupo mixto.

Votos en contra: 6, que corresponde a los miembros del grupo socialista.

En consecuencia, **el Pleno Acuerda rechazar la Moción presentada para Apoyar y Defender la Prisión Permanente Revisable**

## 5.- DACION DE CUENTA DE DECRETOS DE ALCALDIA..

Se da cuenta de los Decretos dictados por la Presidencia desde la celebración de la sesión plenaria ordinaria anterior, hasta la celebración de la presente sesión.

## 6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

1º.- Se da la palabra el Portavoz del Grupo Popular D. Pedro Gómez-Rico González formula los siguientes ruegos y preguntas,:

1.- En relación con la solicitud de reparación de la travesía Crta. de Toledo si ha habido respuesta por parte de la JCCM, y si no la ha habido que se haga reclamación de su arreglo.

2.-Cual es el estado del cambio de señalización de los pasos de peatones en la travesía.

3.- Que Bases se están aplicando para la selección de los Planes de Empleo si es la Ordenanza que se aprobó en Pleno.



AYUNTAMIENTO DE  
PIEDRABUENA  
(Ciudad Real)

El Sr. Alcalde D. José Luis Cabezas Delgado, contesta a los Ruegos y Preguntas del Portavoz Popular señalando que:

- 1.- En relación con la solicitud de reparación de la travesía Crta. de Toledo no hemos recibido contestación , nos reiteraremos.
- 2.- Sobre el cambio de señalización de los pasos de peatones en la travesía, se esta estudiando el tema.
- 3.- Sobre las Bases se están aplicando para la selección de los Planes de Empleo, están a tu disposición las bases de selección actuales que no son una Ordenanza.

**2º.-** El Concejal del Grupo Mixto D. Luis Fernández Díaz, formula las siguientes preguntas y ruegos:

- 1.- Se ha hablado de Inversiones, se puede arreglar la Fuente Agría..
- 2.- Que se prevé para el Carnaval, mas de lo mismo.

El Sr. Alcalde D. José Luis Cabezas Delgado, contesta a los Ruegos y Preguntas del Concejal del Grupo Mixto señalando que:

- 1.- Sobre el tema de la Fuente Agría, se ha recibido ya la autorización del Ministerio de Fomento , falta la autorización de la Confederación Hidrográfica del Guadiana.
- 2.- Sobre el tema del Carnaval, puede hacer propuestas de actuación.

Y no habiendo más asuntos que tratar en el orden del día, el Excmo. Sr. Alcalde levanta la sesión siendo las 21:10 horas, y para constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos emitidos, y a los efectos de su remisión a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en el art. 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la fecha indicada al margen, extendiendo el presente extracto del acta de la sesión, que firma el Excmo. Sr. Alcalde conmigo, el Secretario, que doy fe.

Vº Bº

ALCALDÍA