

Acta de la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento el día 29 de marzo de 2.012.

En San Clemente y en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, siendo las veinte horas del veintinueve de marzo de dos mil doce, se reúnen, presididos por D. Vicente García García, y asistido por mí, el Secretario de la Corporación, D. Pedro Abilio Sevilla Martínez, los Sres. Concejales/las que se reseñan en la presente acta, al objeto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento en Pleno, cuyo orden del día ha sido repartido con anterioridad cumpliendo los requisitos reglamentarios.

Los componentes de la Corporación asistentes se relacionan a continuación:

Alcalde-Presidente.	D. Vicente García García (PP)
Concejales.	D ^a . María Soledad Herrera Arribas (PP) D ^a . María Cristina Luzón Toledo (PP) D ^a . Beatriz León Casas (PP) D. José-Luis Patiño Esteban (PP) D. Manuel Moya Herrera (PP) D. Benito Cuenca López (PP) D ^a . Juliana Gallego Moratalla (PSOE) D. Félix Haro Cabrera (PSOE) D ^a . María Paz Martínez Angulo. (PSOE) D. José Luis Martínez Montoya (PSOE) D. Ángel Rubio Saiz (PSOE).
Secretario.	D. Pedro Abilio Sevilla Martínez
Interventora.	D ^a . María-José Ruiz Martín

Número legal de miembros: 13
Asistentes: 12
No asiste: D. Iván Manuel Blanco Carrión (PP)

El Sr. Alcalde antes de iniciar la sesión excusa la ausencia de D. Iván Manuel Blanco Carrión (PP) por encontrarse en el hospital acompañando a su mujer en el nacimiento de su hijo.

Por la Alcaldía-Presidencia, se declara abierto el acto y de su orden se procede al tratamiento y adopción de acuerdos sobre los asuntos recogidos en el siguiente "Orden del día":

1º.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Por la Alcaldía Presidencia se pregunta a los miembros que asisten al Pleno, si alguno de ellos ha de formular observaciones al acta de fecha 2 de febrero de 2.012 cuyo

borrador ha sido distribuido con anterioridad a este acto en atención a lo preceptuado en el art. 91 del ROF y RJ de las EE.LL, sin que se produzcan intervenciones.

El Pleno de la Corporación Municipal a la vista de lo preceptuado en el artículo 91 del ROF y RJ de las Entidades Locales, en relación con la Ley 7/85 de 2 de abril, RBRL, y demás disposiciones concordantes y de aplicación, por unanimidad ACUERDA:

Aprobar el acta referenciada de 2 de febrero de 2.012, en los términos que figuran en el borrador de la misma facilitado con anterioridad a este acto a los miembros de la Corporación.

2º.- DAR CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

Por la Alcaldía-Presidencia se da cuenta al Pleno de las Resoluciones dictadas desde el último Pleno ordinario y que comprenden los números 118 a la 383, es decir, desde 27/01/2012 a 27/03/2012.

La Corporación queda enterada.

3º DAR CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2011

Confeccionada la Liquidación del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio de 2011, se da cuenta al Pleno de la Corporación, remitiéndose copia de la misma a la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda de la Provincia y a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, antes de finalizar el presente mes de marzo.

En el Expediente constan los preceptivos Informes de Intervención sobre Estabilidad Presupuestaria y sobre la Liquidación del Presupuesto 2011.

La liquidación presupuestaria se ha efectuado conforme el artículo 191 de la mencionada Ley de Haciendas Locales, desarrollado en los artículos 89 y siguientes del indicado Real Decreto 500/1990, y una vez efectuadas las comprobaciones básicas, que el programa informático de la gestión contable, ha permitido realizar, la citada liquidación presenta, con dichas salvedades, el siguiente resumen:

Resultado Presupuestario:

	<u>DRN</u>	<u>ORN</u>	
a. Operaciones corrientes	6.184.665,00	5.933.366,24	
b. Otras operaciones no financieras	999.876,19	1.136.170,33	
1. Total operaciones no financieras (a+b)	7.184.541,19	7.069.536,57	
2. Activos financieros	0,00	0,00	
3. Pasivos financieros	<u>253.558,61</u>	<u>271.302,17</u>	
	7.438.099,80	7.340.838,74	
RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO			97.261,06
<u>AJUSTES</u>			
4. Créditos financiados con remanente de tesorería para gtos.generales		0,00	
5. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio (+)		655.131,61	
6. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio (-)		<u>20.752,25</u>	634.379,36
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO			<u>731.640,42</u>

Remanente de Tesorería, a 31 de diciembre de 2011 es el siguiente:

1.(+)Fondos líquidos	524.456,32
2.(+)Derechos pendientes de cobro	3.363.669,76
3.(-)Obligaciones pendientes de pago	5.173.396,51
I.- Remanente de tesorería total (1+2-3)	-1.285.270,43
II.- Saldos de dudoso cobro	460.251,64
III.- Exceso de financiación afectada	623.599,47
IV.- Remanente de tesorería para gastos generales (I-II-II)	<u>2.369.121,54</u>

Tal y como establece el artículo 193 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en el caso de liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo se debe tomar una de las siguientes medidas:

- 1.- *Reducción de gastos* del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido, esta reducción debe tomarla el Pleno en la primera sesión que celebre. Esta reducción solo podrá revocarse cuando la situación de la Tesorería y el normal desarrollo del presupuesto lo permitan.
- 2.- *Concierto de operación de crédito* por el importe del déficit, siempre que se den las condiciones señaladas en artículo 177.5 de la citada Ley: importe total < 5% recursos por operaciones corrientes, carga financiera total (incluida la derivada de estas operaciones) < 25% de los recursos por operaciones corrientes y operaciones canceladas antes del fin de la legislación.
- 3.- *Aprobar el presupuesto del ejercicio siguiente con un superávit* inicial de cuantía no inferior al citado déficit.

La reducción de gastos debería realizarse sobre el Presupuesto prorrogado del 2012, adoptándose un acuerdo de baja de créditos sobre el presupuesto prorrogado en los términos previstos en el artículo 21.5 del RD 500/1990. En el caso de una aprobación posterior del denominado presupuesto definitivo para 2012, el apartado 6 del citado artículo 21 del RD 500/1990 determina que las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación del definitivo que las modificaciones se encuentran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso se anularían.

La liquidación del Presupuesto de 2011 fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 253 de 27 de febrero de 2012, de acuerdo con lo establecido en el artículo 191.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 90.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de dicha ley.

La Corporación queda enterada.

4º DAR CUENTA DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 207 DE LA LEY REGULADORA DE HACIENDAS LOCALES SEGÚN SU PERIODICIDAD APROBADA.

El Sr. Alcalde-Presidente cede la palabra a la Sra. Interventora que da cuenta de información de carácter económico y, de forma concreta, de la ejecución del presupuesto corriente, en su estado de ingresos y gastos y de la situación de las cuentas de tesorería.

Se da cuenta de información económica sobre el Presupuesto del 2012, que actualmente se encuentra en situación de prórroga, informando que se está trabajando para la elaboración del Proyecto de Presupuesto 2012.

El Pleno queda enterado de la información de carácter económica de conformidad con lo establecido en el artículo 207 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales."

5º DAR CUENTA DE LA REALACIÓN CERTIFICADA DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES.

Se expone por la Sra. Interventora el contenido del acuerdo siguiente ya informada favorablemente por la Comisión Informativa celebrada el 27 de marzo del 2012 y que queda como sigue:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3.2 del Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales, de todas las obligaciones pendientes de pago con sus proveedores, la Interventora de este Ayuntamiento, informe al Pleno de la relación certificada comprensiva de todas las obligaciones pendientes de pago que reúnen los requisitos establecidos en el artículo 2 del mismo, existentes en esta entidad local a la fecha de su realización, expedida en cumplimiento del artículo 3 de dicho Real Decreto-Ley 4/2012.

La citada relación fue enviada, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, mediante el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda el día 14 de marzo de 2012 y el importe total de facturas relacionadas (1.447) asciende a 1.857.951,44 euros, todas ellas contabilizadas y aplicadas a los ejercicios correspondientes.

La Corporación Municipal, se da por enterada.

6º APROBACIÓN, SI PROCEDE PLAN DE AJUSTE CONFORME AL RDL 4/2012.

Se expone por la Sra. Interventora el contenido del acuerdo siguiente ya informado su expediente favorablemente por la Comisión Informativa celebrada el 27 de marzo del 2012 y que queda como sigue:

Visto lo dispuesto en el Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales, de todas las obligaciones pendientes de pago con sus proveedores, así como en el Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.

Atendido que, en fecha 14 de marzo se ha expedido por la Intervención municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto-ley 4/2012, relación certificada comprensiva de todas las obligaciones pendientes de pago con los requisitos establecidos en el artículo 2 del mismo, existentes en esta entidad local a la fecha de su emisión.

Atendido que este Ayuntamiento no ha efectuado el pago de todas las obligaciones reconocidas incluidas en la citada relación certificada, o en las certificaciones individuales que, en su caso, se hubieran expedido con posterioridad.

Atendido que el artículo 10 del Real Decreto-ley 4/2012, establece que las entidades locales podrán financiar las obligaciones de pago abonadas en el mecanismo extraordinario de financiación previsto en el mismo, mediante la concertación de una operación de endeudamiento a largo plazo, con cargo al Fondo para la financiación de los pagos a proveedores, creado por el Real Decreto-ley 7/2012, cuyas condiciones financieras serán fijadas por Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.

Atendido que, con el fin de que el órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas autorice dicha operación de endeudamiento, las entidades locales deberán elaborar un Plan de Ajuste conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto-ley 4/2012.

Atendido que, en cumplimiento de los preceptos indicados, este Ayuntamiento ha elaborado dicho Plan de Ajuste.

Atendido que resulta necesario que el Pleno del Ayuntamiento apruebe dicho Plan de Ajuste antes del 31 de marzo de 2012, y que deberá ser remitido el día siguiente de su aprobación, al órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por vía telemática y con firma electrónica, para que éste realice una valoración del mismo.

Atendido que en fecha 26 de marzo la Interventora de este Ayuntamiento, ha emitido su informe preceptivo sobre el mencionado Plan de Ajuste.

Atendido que el contenido del Plan de Ajuste elaborado por este Ayuntamiento, si cumple los requisitos establecidos en el apartado 2 del artículo 7 del Real Decreto-ley 4/2012.

Este Pleno, por unanimidad, acuerda:

1.º- Aprobar el Plan de Ajuste elaborado con el fin de acceder a la operación de endeudamiento prevista en el artículo 10 del Real Decreto-ley 4/2012, para financiar las obligaciones de pago abonadas a los contratistas a través del mecanismo

extraordinario de financiación previsto en dicho Real Decreto-ley, y regulado en el Real Decreto-ley 7/2012.

2º.- Que la Intervención municipal comunique el presente acuerdo al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a los efectos legales oportunos.

7º APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA DE USO DEL PUNTO LIMPIO DEL AYTO. DE SAN CLEMENTE.

Se expone por la Sra. Interventora el contenido de la Ordenanza jurídica nº 1/2012 reguladora del procedimiento de uso del Punto Limpio de San Clemente, que a continuación se refleja literalmente, y haciendo constar el informe favorable de la Comisión informativa celebrada el día 27 de marzo del 2012. Después del análisis respecto a la conveniencia de la misma y sobre la aprobación de la citada Ordenanza, por unanimidad, se aprueba el Texto Integro de la citada Ordenanza que es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL PUNTO LIMPIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE (CUENCA).

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. Fundamento Legal.

ARTICULO 2. Objeto.

ARTICULO 3. Definiciones.

ARTICULO 4. Objetivos.

ARTICULO 5. Ubicación.

ARTICULO 6. Responsabilidad.

ARTICULO 7. Prestación del Servicio.

TITULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN.

ARTICULO 8. Tipología de los Residuos.

ARTICULO 9. Formas de Presentación de los Residuos.

ARTICULO 10. Residuos No Admisibles.

ARTICULO 11. Cantidades Máximas Admisibles de Recurso.

ARTICULO 12. Descripción de las Instalaciones.

ARTICULO 13. Funcionamiento y Gestión.

ARTICULO 14. Vaciado de los Contenedores.

ARTICULO 15. Horario.

TITULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

ARTICULO 16. Obligaciones de los Depositantes de los Residuos.

ARTICULO 17. Prohibiciones de los Depositantes de los Residuos.

TITULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 18. Infracciones.

ARTICULO 19. Sanciones.

ARTICULO 20. Obligaciones de Reponer, Multas Coercitivas y Ejecución Subsidiaria.

DISPOSICIÓN FINAL.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1. Fundamento Legal.

Este Ayuntamiento, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.I, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio.

ARTICULO 2. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular las actividades relacionadas con el funcionamiento del Punto Limpio de residuos del Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca).

ARTICULO 3. Definiciones.

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

-Punto Limpio: son instalaciones donde se efectúa la recepción transitoria, recogida, clasificación y acumulación de ciertos tipos de residuos. Los Puntos Limpios constituyen, por tanto, un sistema de recogida selectiva.

-Residuos reciclables: aquellos materiales que pueden ser reutilizados o reciclados como materia prima, para que mediante un proceso, se obtenga un producto distinto o igual al original.

-Proveedor: persona natural o jurídica que hace entrega de los residuos reciclables en el Punto Limpio.

ARTICULO 4. Objetivos.

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

-Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo consiguiendo con ello un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.

-Servir a los ciudadanos como centro de depósito voluntario para la recogida selectiva de los residuos producidos en el ámbito domiciliarios.

-Evitar el vertido de residuos en el medio natural y urbano en el municipio de San Clemente.

-Ofrecer una forma sencilla de deshacerse de residuos que por sus características no pueden o no den ser gestionados a través de los sistemas tradicionales de recogida.

-Buscar la mejor solución para cada tipo de residuo con el fin de conseguir la máxima valoración de los materiales y el mínimo coste en la gestión global.

ARTICULO 5. Ubicación.

El Punto Limpio se encuentra ubicado en la carretera de San Clemente a Honrubia, en el Km-1,5.

ARTICULO 6. Responsabilidad.

El Ayuntamiento de San Clemente adquiere la titularidad de los residuos hasta su entrega al Consorcio Provincial de Medio Ambiente de Cuenca para su eliminación, valoración y/o reciclado.

ARTICULO 7. Prestación del Servicio.

Para la prestación del Servicio, el Ayuntamiento de San Clemente (Cuenca) a través del vigilante del Punto Limpio, deberá tener en cuenta que:

-Solo se admiten residuos generados por particulares, excepto el cartón.

-Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

TITULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN.

ARTICULO 8. Tipología de los Residuos.

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

- Residuos voluminosos de madera.
- Otros residuos voluminosos.
- Metales y chatarra.
- Aparatos eléctricos y electrónicos.
- Plástico duro.
- vidrio y cristal.
- Lámparas ahorradoras, de descarga y fluorescentes.
- Papel y cartón.
- Poda y restos vegetales.
- Pilas.
- Tóner de tinta.
- Baterías de coches.
- Disolventes, pinturas y barnices.

Los residuos admisibles para cada punto limpio podrán variar en función del condicionado de la autorización por la Delegación de Agricultura y Medio Ambiente de Cuenca que se otorgue de conformidad con el procedimiento regulado en la orden 28/01/2011, de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente por la que se regulan los procedimientos de autorización y notificación de puntos limpios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

ARTICULO 9. Formas de Presentación de los Residuos.

Para la recogida de los residuos anteriormente mencionados, el Ayuntamiento se comprometerá a través de los encargados a que éstos sean entregados en los Puntos Limpios de acuerdo a unas normas de presentación, las cuales son:

-Papel y cartón: las cajas de cartón se deberán abrir y comprimir para reducir el volumen de los residuos. Asimismo, el papel se deberá presentar en bolsas o cajas cerradas para evitar su esparcimiento.

-Vidrio, fluorescentes y cristales varios: los residuos de cristales deberán acondicionarse de tal forma que se evite su rotura y pueda ocasionar riesgos de seguridad para las personas encargadas en la manipulación de los residuos.

-Pilas: se deberán separar los diferentes tipos de pilas, bien sean de botón, salinas o alcalinas.

-Las baterías de automóviles deberán llevar cerrados los depósitos que contienen los ácidos para evitar su vertido y el riesgo de quemaduras de los operarios que manipulen dichos residuos.

-Poda y restos vegetales: en la medida de lo posible la longitud de las ramas no excederá de un metro.

-Disolventes, pinturas y barnices: se prohíbe la mezcla de sustancias. Se evitara su vertido, sobre todo en caso de trasvase de recipientes.

-Frigoríficos y electrodomésticos con CFC: se entregarán sin que produzca rotura del circuito de refrigeración.

ARTICULO 10. Residuos No admisibles.

No se podrá depositar ningún otro residuo que no venga relacionado en el artículo 7 de la presente ordenanza y en ningún caso se podrán depositar de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos Urbanos de Castilla la Mancha 2009/2019; los siguientes residuos:

- Basuras urbanas orgánicas.
- Residuos industriales.
- Residuos agrícolas y ganaderos.
- Vehículos fuera de uso.
- Neumáticos fuera de uso.
- Animales muertos y restos de origen animal.
- Residuos radiactivos, explosivos, corrosivos, inflamables, insecticidas y antiparasitarios.
- Residuos infecciosos hospitalarios, clínicos y farmacéuticos.

El Ayuntamiento instará a los encargados del Punto Limpio al rechazo de aquellos residuos que por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos con la presente ordenanza.

ARTICULO 11. Cantidades Máximas Admisibles de Recursos.

El Ayuntamiento impondrá a los usuarios las siguientes limitaciones de depósito de materiales por día y usuario.

<u>Tipo de residuo</u>	<u>Cantidad admitida por persona y día.</u>
Papel y cartón	Máximo 20 kilos.
Vidrio y cristales varios	Máximo 40 kilos.
Aerosoles	Máximo 10 unidades.
Frigoríficos	Máximo de 2 unidades.
Maderas	Máximo 100 kilos o dos muebles.

Pinturas	Máximo 5 kilos.
Electrodomésticos	Máximo de 2 unidades.
Fluorescentes	Máximo de 5 unidades.

ARTICULO 12. Descripción de las instalaciones.

Las instalaciones donde se encuentra el Punto Limpio consisten en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de recepción y una zona de acopio de los residuos.

La zona de recepción se encuentra al final de la instalación y en ella hay una pequeña caseta para control e información a los usuarios.

La zona de acopio dispone de espacio suficiente para realizar las actividades de descarga de los residuos, pudiendo maniobrar correctamente, tanto los vehículos particulares como los vehículos recogedores de los residuos.

Los contenedores tienen suficiente capacidad y llevan un letrero visible que indica el nombre del material que se puede depositar en su interior.

ARTICULO 13. Funcionamiento y Gestión.

El personal encargado del control del Punto Limpio estará bajo la dependencia del Ayuntamiento, siendo este responsable directo del cumplimiento de la Normativa Socio-Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales.

El Ayuntamiento, instará a los encargados del Punto Limpio a que la utilización del mismo se haga conforme a las siguientes normas:

1. Para que el servicio que se presta en el Punto Limpio sea el correcto, es necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.
2. A la entrada del recinto, el encargado informará a los usuarios sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos y de la localización de los diferentes contenedores.
3. En todas las entregas se exigirá la presentación del D.N.I del usuario cuyo número será anotado por el encargado del Punto Limpio en un libro de registro para control interno. Esta documentación será puesta a disposición del Consorcio Provincial de Medio Ambiente si este así lo requiriese. Todos los datos quedan, en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.
4. El usuario accederá a la zona de acopio donde depositará los residuos en el contenedor que corresponda.
5. El Ayuntamiento se comprometerá a mantener las instalaciones del Punto Limpio en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los encargados deben controlar que el depósito de los residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.

6. Los encargados del Punto Limpio rechazarán aquellos residuos que por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos de acuerdo con el presente reglamento.
7. Cualquier actuación pretendida por el Ayuntamiento cuyo fin no coincida con los objetivos marcados por el artículo 3 de la presente ordenanza deberá ser previamente comunicado y autorizado por el Consorcio Provincial de Medio Ambiente.

ARTICULO 14. Vaciado de los Contenedores.

Antes que los contenedores se hallen llenos de residuos, los encargados del Punto Limpio darán aviso a los gestores o transportistas designados por el Consorcio Provincial de Medio Ambiente de Cuenca para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación.

ARTICULO 15. Horarios.

El Ayuntamiento determinará de forma individualizada el Horario de apertura de los Puntos Limpios. Este horario fijado en función de las necesidades de utilización de las instalaciones en cada municipio será comunicado a la población a través de Bandos. Así mismo, dicho horario deberá ser comunicado al Consorcio Provincial de Medio Ambiente con el fin de poder atender las consultas que hasta dicho Organismo pudieran producirse referentes a este asunto así como para la realización del seguimiento correspondiente.

TITULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

ARTICULO 16. Obligaciones de los Depositantes de Residuos.

Los encargados de la vigilancia del Punto Limpio velarán por que los usuarios cumplan con las siguientes obligaciones:

- Los residuos serán depositados en el contenedor correspondiente al tipo de residuo que figura inscrito en cada contenedor (madera, plásticos...) de modo que siempre este limpio el recinto.
- Quedará totalmente prohibido el depósito de los residuos fuera de las instalaciones o fuera de los contenedores propios de cada tipo de residuo.
- La velocidad dentro del recinto quedará limitada a un máximo de 16 km/hora.

ARTICULO 17. Prohibiciones de los Depositantes de Residuos.

El Ayuntamiento queda obligado a prohibir a través de los encargados del Punto Limpio las siguientes acciones:

- La entrega de residuos no procedentes de domicilios particulares, excepto el cartón.
- El depósito de cualquier otro tipo de residuos de origen domiciliario que no se encuentre establecido en el presente reglamento.
- El depósito de residuos diferentes mezclados.
- El depósito de residuos fuera del contenedor específico.

- El depósito de residuos en cantidades superiores a las admisibles por este Reglamento.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- El abandono de residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones fuera del horario de funcionamiento del Punto Limpio.

TITULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 18. Infracciones.

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada a la misma, por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y los artículos 34 y 38, de 21 de abril, de Residuos así como los demás que resulten aplicables.

Serán consideradas infracciones muy graves:

- El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos o residuos no autorizados en esta ordenanza.
- La mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
- El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
- El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán consideradas infracciones graves:

- La omisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.
- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán consideradas infracciones leves:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentren establecidos en la presente ordenanza.
- Entregar residuos no procedentes de domicilios particulares, excepto el cartón.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

ARTICULO 19. Sanciones.

Las infracciones a las que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

-Infracciones muy graves: multa de hasta 3000 €.

-Infracciones graves: multa de hasta 1500 €.

-Infracciones leves: multa de hasta 750 €.

Las sanciones se graduarán atendiendo a:

-Grado de intencionalidad.

-Gravedad del daño producido.

-Grado de malicia, participación y beneficio obtenido.

-Categoría del recurso afectado.

-Naturaleza del recurso.

-Reincidencia.

-Peligro para la salud e integridad de las personas, animales y bienes.

ARTICULO 20. Obligaciones de Reponer, Multas Coercitivas y Ejecución Subsidiaria.

De conformidad con lo previsto en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción administrativa que se imponga, los infractores estarán obligados a la reposición o restauración de las cosas al ser y estado anteriores a la infracción cometida, en la forma y condiciones fijadas por el órgano que impuso la sanción.

Si los infractores no procedieran a la reposición o restauración, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo a lo dispuesto en los artículos 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo común y 36 de la Ley 10/1998, una vez transcurridos los plazos señalados en el requerimiento correspondiente.

Asimismo, podrá procederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa.

ARTICULO 21. Prescripción.

1. Las infracciones leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años. Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán al año, las sanciones impuestas por faltas graves a los dos años y las sanciones impuestas por faltas muy graves a los tres años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del

procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

8º APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ORDENANZAS JURIDICA Y FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS MUNICIPALES INFANTILES DEL MUNICIPIO.

Se expone por la Sra. Interventora el contenido de la Ordenanza jurídica nº 2/2012 reguladora de la Prestación de Servicio de Escuelas Municipales Infantiles, que regula el proceso de admisión en la Escuela Infantil según los requisitos que se desarrollan en la misma y que a continuación se refleja literalmente. Además también se somete a su aprobación la Ordenanza nº 6 reguladora del precio público establecido para la prestación de dicho servicio.

Toma la palabra el Sr. Patiño para informar brevemente sobre el contenido de la misma y los criterios de valoración que serán de aplicación, añadiendo que dicha ordenanza ha sido consensuada con el AMPA.

Después del análisis respecto de la conveniencia de las mismas y sobre la aprobación de las citadas Ordenanzas, por unanimidad, se aprueba el Texto Integro de cada una de ellas y que es el siguiente:

ORDENANZA JURÍDICA Nº2/2012 REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE SAN CLEMENTE

ARTÍCULO 1. – OBJETO

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento, admisión, matrícula y causas de baja en la Escuela Infantil de titularidad municipal, que atienden a niños y niñas de 0 a 3 años, que constituye un servicio educativo y social, proporcionando a niños y niñas una educación infantil acorde con sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas.

ARTÍCULO 2. – DESTINATARIOS

1.- Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres o tutores legales de los niños nacidos antes del 1 de Septiembre de cada año.

2.- No podrá solicitarse plaza para el niño o niña que cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud, excepto para los casos de niños con necesidades educativas especiales, cuya admisión y tiempo de permanencia en las plazas reservadas a integración serán valoradas por la Comisión de baremación, a la

que se refiere en el artículo 8 de esta Ordenanza, previo informe del Equipo del Centro de Escuela Infantil del Ayuntamiento de San Clemente.

ARTÍCULO 3.- REQUISITOS GENERALES

1.- Los padres, madres, tutores o representantes legales del niño deberán estar empadronados todos ellos (unidad familiar) en San Clemente, con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud.

2.- A los efectos de la presente Ordenanza, se considerará unidad familiar, además del niño o niña que da lugar a la admisión en la Escuela Infantil, a la formada por todas aquellas personas que convivan en un mismo domicilio relacionadas entre sí:

- Por vínculo matrimonial o unión de hecho.
- Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el cuarto grado.
- Por situación derivada de acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.
- La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en que el niño o niña convive exclusivamente con el padre o la madre, tanto en casos de no convivencia de los progenitores, viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el menor no haya sido reconocido por uno de los padres.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 4. – RESERVA DE PLAZA

Los padres y/o madres que han disfrutado de plaza para su hijo/a en el curso anterior y deseen, de acuerdo con la edad de éste, que continúe en el centro, deberán formular la solicitud pertinente de reserva de plaza en el centro donde estén matriculados en el plazo establecido por la Concejalía de Educación y que se les comunicará por la Dirección en la propia Escuela Infantil, para lo cual deberán entregar, junto a la solicitud firmada, la documentación que acredite la situación económica familiar actualizada además de otras circunstancias que afecten al cálculo de la cuota, que se verá modificada si ha habido cambios en cuanto a los ingresos anuales de la unidad familiar.

No podrá renovarse plaza para los/as niños/as que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada valorada por la Concejalía previo informe del Coordinador del Centro de Servicios Sociales y posterior aprobación por la Junta de Gobierno Local, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza.

ARTÍCULO 5.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO

Aquellos padres y/o madres interesados en disponer de plaza para su hijo/a, lo harán ajustándose al modelo del Anexo I de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado en el Ayuntamiento y en la E.I. municipales una vez abierto el plazo. Dicho plazo será establecido anualmente por la Concejalía de Educación.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 6 de esta Ordenanza, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes laborables.

Los padres o tutores legales de los niños podrán solicitar la opción de horario ampliado, de 8:00 a 9:00 horas, en el momento de presentar la solicitud de reserva de plaza o de nuevo ingreso. El horario elegido deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Concejalía de Educación, previo informe de la Dirección de la Escuela Infantil.

El horario ampliado se aplicará en la Escuela Infantil en la que, una vez conocida la demanda existente, se constata la necesidad para un número de niños superior a cinco.

El servicio de comedor de la Escuela Infantil se realizará con un servicio de catering y se podrá asignar cuota fija por el servicio.

En el caso de que la solicitud no acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días (una vez finalizado el de nuevas solicitudes) subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciere, se tendrá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no-admisión.

El número de nuevas solicitudes que obtendrán plaza irá en función del número de reservas hasta completar las plazas de que dispone la E.I. municipal según la ratio establecida por aula y edad.

ARTÍCULO 6. – DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la solicitud de plaza:

- Solicitud de plaza según Anexo I
- Fotocopia del DNI del padre, madre, tutor o representantes legales
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.

Documentación para la baremación de la solicitud:

a) Documentación justificativa de la situación familiar

- Fotocopia del Libro de familia completo o en su defecto partida de nacimiento del niño o niña para quien se solicita la plaza. En caso de que no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).
- Fotocopia del Certificado de Familia numerosa en vigor (si procede)
- Certificado de minusvalía del niño o niña o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el órgano competente.
- En el caso de existir hermanos matriculados en los centros municipales infantiles con plaza renovada durante el curso escolar vigente, informe expedido por la Dirección del

Centro acreditando esta circunstancia o copia de la ficha de matriculación del hermano o hermanos.

- En el caso de familias monoparentales: Certificado de defunción.- Sentencia judicial de separación o divorcio, documento que avale separación de hecho. - Certificado de empadronamiento o certificado de los servicios sociales municipales para acreditar otras situaciones de la unidad familiar o unidad de convivencia.
- Documentación que avale la condición del niño en acogimiento familiar.
- Certificado de que alguno de los padres o tutores es trabajador del centro para el que se solicita plaza

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- Informe y/o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral. Los informes de situación laboral que se aporten para puntuar por este apartado deberán estar emitidos en fecha no anterior a 30 días respecto al primer día del plazo de entrega de solicitudes.
- En caso de desempleo, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de desempleo.

c) Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al periodo impositivo anterior a la fecha de la convocatoria.
- En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta o por circunstancias extraordinarias no poder aportarla en el periodo abierto de la convocatoria de plazas, las familias aportarán certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria, además de, en caso de trabajadores por cuenta ajena Certificado de la empresa/s de los haberes anuales y última nómina.
- En el caso de trabajadores por cuenta propia, cuando la Agencia Tributaria no disponga de datos económicos, aportaran, además del los documentos acreditativos del ingreso o devolución del último trimestre del ejercicio anterior, una declaración jurada en el que se consignen los ingresos de la unidad familiar.

d) Otra documentación:

Para justificar la necesidad de servicios complementarios (horario ampliado en Escuelas Infantiles) se aportará:

- * Certificado laboral en el que conste jornada y horario del padre y madre o tutores.
- * Otra documentación que a juicio de la Comisión de Baremación justifique la necesidad de servicios complementarios.

ARTÍCULO 7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, y según la documentación presentada, se procederá a la valoración, de acuerdo con los siguientes criterios:

Situación Laboral	
Ambos padres o tutores trabajando y coincidentes en los horarios	6 puntos
El niño convive solo con uno de sus padres o tutor que trabaja.	3 puntos
Situación socio familiar	
Por la condición de familia numerosa	2 puntos

Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres, tutores o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Hermano/s ya matriculado/s en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo	1 punto
Situación Económica: rentas de la unidad familiar (*)	
Rentas iguales o inferiores al IPREM	3 puntos
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM	2 puntos
Rentas entre el doble y el triple del IPREM	1 punto
Rentas superiores al triple del IPREM	0 puntos

1.- Situación laboral de los padres o tutores:

- Se consideran situaciones laborales activas las Incapacidades Transitorias (I.T.) y las Bajas por Maternidad.
- Las situaciones de excedencia se entenderán como situaciones activas sólo si en el certificado de la empresa consta la fecha de incorporación al puesto de trabajo con anterioridad al 1 de enero del año inmediatamente posterior al inicio del curso. En estos casos y a efectos de baremación de la Situación económica-familiar, deberán considerarse los ingresos calculados a partir de las tres últimas nóminas percibidas en situación de activo y jornada completa respectivamente.

2.- Situación socio-familiar:

- Al niño cuyo nacimiento se prevé con posterioridad a la finalización del plazo de entrega de solicitudes, solamente se le considerará miembro de la unidad familiar (por ejemplo para el cálculo de la renta per cápita) a efectos de valorar su propia solicitud de admisión, pero no para valorar la de un hermano, si se diera esa circunstancia.
- Existencia de hermanos matriculados en el centro. Para determinar la existencia de hermanos matriculados en los Centros de Educación Infantil dependientes del Ayuntamiento, la Concejalía de Educación incorporará de oficio al expediente certificado expedido por la dirección del centro donde esté matriculado el/los hermanos.
- Padres o tutores trabajando en el centro para el que se solicita plaza: Certificado emitido por la Dirección del centro de que el interesado está trabajando en él de manera estable. No se considerarán como estables los contratos para cubrir Incapacidades Laborales Transitorias, ni los de los diferentes apoyos externos que desarrollan su labor en el centro pero no de manera exclusiva ni permanente.
- Las situaciones de "Familia numerosa", se justificarán necesariamente con el Título de Familia Numerosa General o Especial.

3.- Situación económica:

(*)El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) a tener en cuenta será el importe mensual publicado en cada anualidad. Las rentas anuales de la unidad familiar serán divididas entre 12 y el resultado entre los miembros de la misma.

Ingresos Familiares:

- Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico anterior al de la convocatoria y el número de integrantes de la unidad familiar en el año de la convocatoria.

- La renta anual familiar se obtendrá mediante la suma de los resultados de las siguientes operaciones efectuadas en cada uno de los certificados presentados:

* Si se hubiera presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se considerará, como ingresos, la cantidad resultante de operar con las cantidades que figuran en las casillas: 450 + 452 - 454 + 457 - 459 + 460

* Si no se hubiese presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

Resultado de la suma de los Rendimientos del Trabajo, del Capital Mobiliario, Rendimiento Neto de Actividades Económicas y de las Ganancias patrimoniales que consten a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, menos el importe de los gastos deducibles de los Rendimientos del Trabajo.

* En declaraciones individuales se deberán sumar los ingresos anuales de todos los declarantes pertenecientes a la unidad familiar o unidad de convivencia.

* En las situaciones de excedencia laboral con incorporación al puesto de trabajo antes del 1 de enero del año inmediatamente posterior al inicio de curso, alegadas a efectos de baremación del Apartado primero del Baremo se deberán presentar las tres últimas nóminas percibidas para que se calculen los ingresos a efectos de baremación del Apartado Segundo.

4.- Criterios de Desempate:

En caso de empate entre varias solicitudes, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

- 1) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección
- 2) Mayor puntuación por situación económica
- 3) Mayor número de hermanos

Al objeto de resolver situaciones de empate entre solicitantes en caso de que se mantenga el mismo una vez aplicados los criterios establecidos, se determinará por el número y fecha de registro de entrada de la solicitud.

ARTÍCULO 8.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso y de revisión de cuota se constituirá una Comisión de baremación, de la que serán miembros permanentes:

- Los Concejales miembros de la Comisión Informativa de Educación.

- Un técnico municipal, elegido por la Alcaldía.

La Comisión de baremación podrán solicitar el asesoramiento las personas que ostenten la dirección de cada Escuela Infantil que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

Las funciones de esta Comisión serán:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión y con lo establecido en la presente Ordenanza.
- Elaborar las listas con la baremación provisional de los niños y niñas y resolver las reclamaciones a las mismas.
- Valorar las solicitudes de plazas de alumnos con necesidades especiales.
- Revisar y resolver las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.

- Elaborar la lista definitiva de niños/as admitidos así como las listas de espera y en expectativa de plaza.
- Elaborar propuesta de Resolución a la Alcaldía con estas listas.
- Asignar la tasa por el servicio de escuelas infantiles por niño/a correspondiente, de acuerdo con la Ordenanza fiscal vigente en esta materia.

ARTÍCULO 9.-LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y PLAZO DE RECLAMACIÓN

Una vez estudiadas las solicitudes se elaborará una resolución de Alcaldía con la lista provisional de admitidos que cubrirán las plazas vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y el grupo de edad al que se adscribe. La mencionada lista se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Escuela Infantil municipal, y en el Portal del Ayuntamiento en Internet (www.sanclemente.es), para su consulta individualizada.

Con las solicitudes que no hayan obtenido plaza se elaborará una lista de espera y una lista en expectativa de plaza, referidas en el artículo 11 de esta ordenanza, en riguroso orden de puntuación con el fin de cubrir las bajas que pudieran producirse a lo largo del curso.

Una vez expuesta la resolución de Alcaldía con la lista provisional de admitidos, se establece un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, que serán presentadas en el Ayuntamiento de 9 a 14 horas. Las reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

ARTÍCULO 10. – LISTA DEFINITIVA

Una vez resueltas las reclamaciones se procederá a la publicación de la lista definitiva de alumnos admitidos o en espera, mediante resolución de la Alcaldía, que será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la Escuela Infantil municipal, y en el Portal del Ayuntamiento (www.sanclemente.es), sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo estas últimas el carácter de notificación. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que esta.

La lista de espera y en expectativa de plaza, a las que se refiere el artículo 11 de esta ordenanza, definitivas tendrán vigencia hasta el momento de iniciarse el período de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha y hasta el final de curso, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes propuestas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- LISTAS DE ESPERA, LISTAS DE EXPECTATIVA DE PLAZA, Y COBERTURA DE VACANTES.

La Concejalía de Educación competente en esta materia, velará en todo momento para que no existan plazas vacantes mientras exista lista de solicitantes en expectativa de plaza.

La Comisión de baremación elaborará una lista de espera formada por los solicitantes que no hayan obtenido plaza. Asimismo, elaborará una de solicitantes en expectativa de plaza, formada por los solicitantes que no hayan sido admitidos en la convocatoria, habiéndolo solicitado.

La cobertura de vacantes se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Las vacantes existentes una vez concluido el proceso de admisión o durante el curso escolar, se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación. Si se agotara la lista de espera sin cubrir la vacante, se pasará a efectuar llamamiento a los solicitantes incluidos en la lista de expectativa de plaza, por riguroso orden de puntuación.

Los inscritos en cualquier lista que renuncien fehacientemente a ocupar la vacante ofertada en la escuela infantil, serán excluidos definitivamente de la misma. Si en la escuela infantil se dispusiera de plazas vacantes y no existe lista de solicitantes en expectativa de plaza, se procederá a la apertura de una convocatoria extraordinaria, previa Resolución de la Alcaldía, que se regirá por las mismas normas de esta Orden.

Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días naturales de iniciado el curso, se considerarán como vacantes. Las vacantes que se puedan producir serán notificadas, por riguroso orden de puntuación a las familias de los niños que permanecen en las listas de espera y de solicitantes en expectativa de plaza, en su caso, mediante cualquier medio por el que quede constancia y teniendo en cuenta lo establecido en los apartados anteriores.

Si transcurridos cinco días hábiles desde la comunicación no se hubiera realizado la correspondiente matrícula, la vacante se ofertará al siguiente de la lista que corresponda por el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 12.- FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULAS

Los padres o tutores legales de los niños admitidos y nacidos antes de finalizar el plazo ordinario de matrícula, tendrán que formalizar la matrícula en el plazo previsto, para lo cual tendrán que presentar en la Escuela Infantil donde hayan obtenido plaza la siguiente documentación:

- Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico, en el que conste que no presenta enfermedades infectocontagiosas.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Número de cuenta bancaria donde se domiciliará el pago mensual de la cuota (20 dígitos), sellado por la entidad bancaria.

La matriculación de los niños admitidos y nacidos con posterioridad a la finalización del plazo ordinario de matrícula se realizará extraordinariamente en los tres primeros días a partir de la apertura del centro, en el mes de septiembre.

La admisión de los niños nacidos con posterioridad a la finalización del plazo ordinario de matrícula estará condicionada al nacimiento efectivo del niño o niña con

anterioridad a la fecha del periodo extraordinario de matriculación del mes de septiembre y su incorporación se realizará con cuatro meses cumplidos.

En el caso de los niños que acceden a la plaza con posterioridad al inicio del curso se deberá aportar la documentación anteriormente mencionada dentro de los 10 días siguientes a aquél en que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar a la Escuela Infantil sin ella.

La no formalización de la matrícula en los períodos que corresponda, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de los alumnos en espera o en expectativa de plaza, según proceda.

ARTÍCULO 13.- BAJAS

Serán causas de baja:

- a) El incumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Escuela Infantil. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- b) La solicitud de los padres y/o madres, tutores o representantes legales. El usuario que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso está obligado a presentar la solicitud de baja en el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Clemente entre los días 1 al 22 del mes inmediatamente anterior al que solicita causar baja. En otro caso la baja será efectiva en el segundo mes posterior al de la solicitud de baja.
- c) La no incorporación, sin causa justificada, en el momento de alcanzar la edad establecida (cuatro meses), de los niños y niñas nacidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitud.
- d) La negativa de abonar la tasa por el servicio fijada.
- e) El impago de dicha tasa durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso. En ambos casos la Dirección de la Escuela Infantil deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiéndole de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- f) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- g) La ocultación de datos que conllevarían modificaciones en la cuota de la Tasa.
- h) La falta de asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.
- i) La no acreditación de incorporación del padre o la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del niño a la Escuela Infantil, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener la plaza en la escuela.

Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por la persona titular de la Dirección de la Escuela Infantil. En los demás supuestos del presente artículo, las resoluciones de baja en el centro, se llevará a cabo por el titular de la Concejalía de Educación, a propuesta de la Dirección del centro, que será notificada al interesado por escrito.

La dirección de cada centro podrá dar la baja del servicio de horario ampliado por inasistencia continuada y no justificada durante un mes o discontinua durante dos meses.

ARTÍCULO 14.- CASOS DE URGENCIA SOCIAL

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puedan surgir, deberán ser informados y valorados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Clemente. En este sentido, se establecerá un itinerario de inserción familiar y se considerará como recurso de apoyo a dicha inserción la plaza en el Centro para los niños en situación de riesgo. Asimismo, se valorará la baja en el Centro cuando desaparezcan los factores de riesgo de los menores o se incumplan los compromisos adquiridos por la familia en el itinerario de inserción.

Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser nunca superiores al 5% del total de las plazas del Centro.

En el supuesto excepcional de que uno de los niños nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente la exención del pago de la cuota.

ARTÍCULO 15.- ADMISIÓN DE NIÑOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. INTEGRACIÓN

Se reservará un 5% del total de las plazas del Centro para niños y niñas de integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario descrito y en los mismos plazos.

La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas a integración dependerán de la adecuación de los recursos existentes en cada Centro y de las características concretas del niño o niña propuesto/a, previo informe del Equipo de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de San Clemente.

El procedimiento a seguir para la solicitud de plazas de este tipo se regirá, igual que para el resto, por esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente a su publicación definitiva el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE NUEVA INCORPORACIÓN O CONFIRMACIÓN DE PLAZA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 2012-2013



**Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
Consejería de Educación y Ciencia**



Excmo. Ayuntamiento de San Clemente

- SOLICITUD DE NUEVA ADJUDICACIÓN DE PLAZA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
- CONFIRMACION DE ADJUDICACIÓN DE PLAZA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

1.- DATOS PERSONALES DEL/A NIÑO/A:

APELLIDOS: _____ **NOMBRE:** _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ **LUGAR** _____

EDAD (en años y meses en septiembre de 2011) _____

TELEFONO: _____

DIRECCION: (calle, Nº, población): _____

¿Presenta el niño algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial? (deficiencia, minusvalía, enfermedad, alergias, etc.). Indíquela:

2.- SITUACIÓN FAMILIAR

(Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno, excepto el del/a niño/a a matricular)

APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESO	FECHA.NAC.	EST.CIVIL	OCUPACIÓN	D.N.I
	Padre				
	Madre				
	Hermano/a				
	Hermano/a				
	Hermano/a				

3.- Circunstancias de carácter personal y familiar

(Marque con una X donde corresponda):

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Miembro de la unidad familiar con discapacidad física, psíquica o sensorial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Superior al 65% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Del 33% al 65% | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Padre o madre soltero/a que no convivan y cónyuges en situación de Separación o viudedad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Hermano/s matriculado/s en el centro (número:) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Familia numerosa con acreditación | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.- Circunstancias de carácter laboral

(Marque con una X donde corresponda):

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Habitualmente realiza trabajos eventuales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambos padres trabajan con horario coincidente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Padre o madre soltero/a que no convivan y cónyuges en situación de Separación o viudedad, que trabaje | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Uno de los progenitores en paro percibiendo subsid. de desempl. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambos padres en paro percibiendo subsidio de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Uno de los progenitores en paro sin percibir subsid. de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ambos padres en paro sin percibir subsidio de desempleo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5.- OBSERVACIONES

(Indique cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en el cuestionario).

6.- SERVICIOS QUE PROBABLEMENTE USARA SU HIJO:

(Marque con X donde proceda)

HORARIO DE 9 A 13'30 HORAS (sin comedor)

HORARIO DE 9 A 14 HORAS (con comedor)

HORARIO DE 9 A 16'00 HORAS (con comedor)

HORARIO AMPLIADO DE 8 A 9 HORAS (con comedor)

(Se aplicará, una vez conocida la demanda existente y para un número superior a cinco niños)

San Clemente a de abril de 2012.

Firma del padre y tutor

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del Libro de Familia completo.
- Fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores.
- Fotocopia de la declaración del Impuesto sobre la Renta del año 2009, debidamente sellada, de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del certificado de retenciones practicadas a los trabajadores por cuenta ajena por su empresa correspondientes al año 2009 o fotocopia de las últimas 12 nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena, cuando no exista la obligación de efectuar la declaración a la que se refiere el apartado anterior.
- En caso de desempleo:
 - Informe de vida laboral
 - Certificado del INEM en el que consten las cuantías y duración de los subsidios o prestaciones percibidos.
 - En caso de no recibir subsidio, certificado del INEM acreditativo de no percibir ninguna prestación.
- Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas o pensiones.
- En caso de familia numerosa, título en vigor acreditativo de esta calificación.

- Certificado de minusvalía de aquellos miembros de la unidad familiar que tengan reconocida esta condición.
- En caso de separación, divorcio o viudedad, certificación de dicha situación adjuntando cuantía del subsidio recibido o en su caso pagado.
- En el caso de horario coincidente de los padres, certificado de empresa de cada uno de ellos o en su defecto declaración jurada de ambos.
- Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles.

Nota: Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

- Plazo de presentación de solicitudes del 1 al 30 de abril de 2012.
- Fecha de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del Centro Social de la lista provisional de admitidos: 23 de mayo de 2012
- Plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional del 23 al 27 de mayo de 2012.
- Fecha de publicación de **la lista definitiva de admitidos y lista de espera: 7 de junio 2012.**

Para más información diríjase
En horario de mañana a:

AYUNTAMIENTO DE SAN CLEMENTE
Escuela Infantil

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 6 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR EL SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES.

La imposición propuesta consiste en el Establecimiento del Precio Público Ordenanza 6 reguladora de la Prestación del Servicio de Escuela Infantil en San Clemente, de acuerdo con lo establecido en las secciones 1ª a 5ª del Capítulo VI, del Título I de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En cuanto a la Ordenanza Reguladora, se estima que contiene los elementos básicos a que hace referencia el artículo 44 de la citada Ley, encontrando su cuantía justa, la cual cubre como mínimo el coste del servicio prestado o cuando existen razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el citado artículo 44.1.

El Texto Integro de la citada Ordenanza es el siguiente:

ARTÍCULO 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del Servicio de Escuela Infantil.

ARTÍCULO 2.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible del Precio Público, la prestación de los servicios correspondientes a la Escuela Infantil Municipal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41 a 47 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales..

ARTÍCULO 3.- SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABLES

1. Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la prestación del servicio, que serán en todo caso el padre, madre o tutor legal del menor de edad que resulte beneficiario del servicio, y que no hayan sido desposeídos de la guarda legal del mismo.

2. La responsabilidad tributaria se determinará de conformidad con lo dispuesto por la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 4.- DEVENGO

1. Se devenga y nace la obligación del pago de la matrícula cuando se inicie la prestación del Servicio de la Escuela Infantil en los términos expresados en esta Ordenanza Fiscal. No procederá devolución de la matrícula en ningún caso.

2. Se devenga el precio público y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios de la Escuela Infantil.

3. Las cuotas mensuales se devengarán para el sujeto pasivo el primer día de cada mes natural de prestación del servicio.

4. El usuario que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso está obligado a presentar la solicitud de baja en el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento de San Clemente entre los días 1 al 22 del mes inmediatamente anterior al que solicita causar baja. En otro caso la baja será efectiva en el segundo mes posterior al de la solicitud de baja.

ARTÍCULO 5 – CUANTÍA Y OBLIGACIÓN DE PAGO.

1. El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

2. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del precio del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberá consignarse en los presupuestos de la Entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiere

ARTÍCULO 6.- CUOTA TRIBUTARIA.

La cuantía de los precios públicos regulados en la Ordenanza será la fijada en las Tarifas contenidas en el apartado siguiente, clasificándose los precios públicos según la renta anual familiar.

Para calcular los ingresos de la unidad familiar se tomará como referencia el ejercicio económico anterior al del inicio del curso y el número de integrantes de la unidad familiar en el año de la convocatoria.

La renta anual familiar se obtendrá mediante la suma de los resultados de las siguientes operaciones efectuadas en cada uno de los certificados presentados:

-Si se hubiera presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se considerará, como ingresos, la cantidad resultante de operar con las cantidades que figuran en las casillas: 450 + 452 - 454 + 457 - 459 + 460

450= Saldo neto positivo de las ganancias y pérdidas y patrimoniales imputables a periodo impositivo a integrar en la base imponible general.

452= Saldo neto de los rendimientos a integrar en la base imponible general y de las imputaciones de renta.

454= Saldo neto negativo de las ganancias y pérdidas patrimoniales imputables a periodo impositivo a integrar en la base imponible general.

457= Saldo neto positivo de las ganancias y pérdidas patrimoniales imputables a periodo impositivo a integrar en la base imponible del ahorro.

459= Saldo negativo de los rendimientos del capital mobiliario.

460= Saldo positivo de los rendimientos del capital mobiliario.

-Si no se hubiese presentado declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

Resultado de la suma de los Rendimientos del Trabajo, del Capital Mobiliario, Rendimiento Neto de Actividades Económicas y de las Ganancias patrimoniales que consten a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, menos el importe de los gastos deducibles de los Rendimientos del Trabajo.

-En el caso de declaraciones individuales se sumarán los ingresos anuales de todos los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia.

1. CUOTA TRIBUTARIA:

-JORNADA DE 9:00 A 13:30 HORAS

IMPORTE DE LA RENTA	CUOTA A PAGAR MENSUAL
Hasta 4.110 €	EXENTO
De 4.111€ a 7.111€	10,00 €
De 7.112€ a 10.112 €	20,00 €
De 10.113 € a 13.113 €	30,00 €
De 13.114 € a 16.114 €	40,00 €
De 16.115 € a 19.115 €	50,00 €
De 19.116 € a 22.116 €	60,00 €
De 22.117 € a 25.117 €	70,00 €
De 25.118 € a 30.118 €	80,00 €
De 30.119 € a 35.119 €	95,00 €
De 35.120 € a 40.120 €	110,00 €
De 40.121 € a 45.121 €	125,00 €
De 45.122 € en adelante	140,00 €

-JORNADA DE COMEDOR (OPCIONAL)

CUOTA COMEDOR MENSUAL FIJA

+ 65 €

-JORNADA COMPLETA: DE 9:00 A 16 HORAS

-JORNADA AMPLIADA: DE 8:00 A 9:00 HORAS Las tarifas serán las anteriores pero incrementadas en 20 euros mensuales.

ARTÍCULO 7.- EXENCIONES.

1. **En aplicación del artículo 9.1 segundo párrafo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales**, podrán reconocerse los beneficios fiscales que las entidades locales establezcan en sus ordenanzas fiscales en los supuestos expresamente previstos por la Ley.
2. Procederá el estudio de la concesión de una exención del precio público y/o matrícula por interés social mediante la presentación de una solicitud de exención por el/la Representante del menor e informe de los Servicios Sociales. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o a la Junta de Gobierno Local por delegación de aquélla la adopción de la Resolución correspondiente. Dicha Resolución contendrá los términos y la duración a que afecte no pudiendo ser superior al periodo comprendido entre los meses de septiembre a julio.

ARTÍCULO 8.-FIJACIÓN

1. El establecimiento o modificación de los precios públicos corresponderá al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de sus facultades de delegación en la Junta Local de Gobierno, conforme al artículo 23.2b) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen local.
2. El Pleno únicamente podrá delegar en la Junta Local de Gobierno el establecimiento o modificación de aquellos precios que no tienen la naturaleza de prestaciones patrimoniales de carácter público. Solo entendido de este modo el precepto sería conforme a la Constitución.

ARTÍCULO 9.- NORMAS DE GESTIÓN

Previamente al inicio del Curso Escolar se aprobará provisionalmente una lista de admitidos, así como las cuotas respectivas que deben abonar los beneficiarios.

Los criterios de selección y puntuación para ser admitidos serán los establecidos en la Ordenanza Jurídica número 2/2012 reguladora del procedimiento de admisión en la Escuela Infantil.

Las citadas listas estarán a disposición de los interesados en la Dirección del Centro por plazo de 15 días para presentación de posibles reclamaciones, finalizado este plazo se resolverán las reclamaciones presentadas, aprobándose definitivamente la lista de admitidos y las cuotas.

El pago de los derechos señalados en las tarifas se efectuará por mensualidades de septiembre a julio y del 1 al 15 de cada mes en la cuenta bancaria establecida al efecto o mediante la domiciliación de los mismos.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En todo lo no dispuesto expresamente en la presente Ordenanza será de aplicación lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación; en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos y a cuantas otras disposiciones resulten de aplicación a nivel local en materia tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza entrará en vigor, una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, con efectos a partir del curso escolar 2012/2013 y con vigencia indefinida hasta su derogación o posibles modificaciones al efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

La Ordenanza nº5 reguladora del servicio de escuelas infantiles municipales estaría vigente hasta que finalice el curso 2011/2012, quedando derogada para el inicio del siguiente curso escolar.

9º SOLICITUD ASISTENCIA JURIDICA A LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL PARA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO 92/2012.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno de la Demanda judicial interpuesta ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Cuenca contra este Ayuntamiento, que ha dado lugar al procedimiento ordinario número 98/2012 interpuesto por D. Francisco Martín Montes por asunto referente a reclamación factura proyecto.

Hacer mención a las aclaraciones manifestadas por el Sr. Alcalde respecto de la reclamación objeto de interposición de dicho contencioso:

1. La factura que se reclama procede de un proyecto de "Reparación y Reforma de Acerado Público" que se preparó para solicitar subvención para la firma de un Convenio con la Consejería de Vivienda y Urbanismo. Proyecto que fue visado en fecha 21/05/2010 y aprobada para la solicitud de la subvención en Pleno el 31/07/2010. Convenio que dicho de paso no fue firmado ni existen expectativas de serlo.
2. A pesar de la fecha de visado se presenta en esta Intervención la factura para su aprobación el día 7/06/2011, teniendo en cuenta que no se ha

contemplado el procedimiento legalmente establecido (no hay existencia de tres presupuestos ni la aprobación del gasto).

3. Este gobierno que presido, en justicia no aprueba la factura en fecha 21/07/2011 por defectos en la forma y transcurso excesivo del tiempo.

Por todo lo anteriormente expuesto y considerando adecuado solicitar al servicio de asistencia jurídica de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca que defienda los intereses de este Ayuntamiento en estos procedimientos.

Una vez comentado suficientemente el asunto, por unanimidad de los presentes, se acuerda:

- 1.- Solicitar – ratificando el acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento - asistencia jurídica a la Excm. Diputación Provincial de Cuenca para ejercitar la defensa en el citado proceso a través de los Letrados de Diputación, asumiendo este Ayuntamiento los gastos de procurador, tal y como dispone el artículo 3 del meritado Reglamento.

- 2.- Personarse en el procedimiento judicial iniciado a instancia de los diferentes demandantes expuestos respecto de los procedimientos también indicados.

- 3.- Designar para la defensa del Ayuntamiento a los Letrados de los Servicios Jurídicos de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca y para la representación procesal del Ayuntamiento a los procuradores señalados al efecto con anterioridad.

- 4.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma del correspondiente poder notarial y firma de cuantos documentos sean precisos para la formalización de presente acuerdo.

5. Dar cuenta del presente acuerdo a la Excm. Diputación Provincial de Cuenca y a las unidades municipales correspondientes.

10º SOLICITUD ASISTENCIA JURIDICA A LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL PARA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO 12/2012, 47/2012 Y 67/2012.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno de la Demanda judicial interpuesta ante el Tribunal Superior de Justicia de CLM Sala de lo Contencioso-Administrativo Sección 1º de Albacete contra este Ayuntamiento, que ha dado lugar a los procedimientos ordinarios número 12/2012 interpuesto por Vodafone España, S.A., 47/2012 interpuesto por Telefónica Móviles España, S.A.U. y 67/2012 interpuesto por France Telecom, S.A.U. por asunto referente a impugnación Ordenanza Fiscal, nº 32 de este Ayuntamiento.

Por todo lo anteriormente expuesto y considerando adecuado solicitar al servicio de asistencia jurídica de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca que defienda los intereses de este Ayuntamiento en estos procedimientos.

Una vez comentado suficientemente el asunto, por unanimidad de los presentes, se acuerda:

1.- Solicitar – ratificando el acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento - asistencia jurídica a la Excma. Diputación Provincial de Cuenca para ejercitar la defensa en el citado proceso a través de los Letrados de Diputación, asumiendo este Ayuntamiento los gastos de procurador, tal y como dispone el artículo 3 del meritado Reglamento.

2.- Personarse en el procedimiento judicial iniciado a instancia de los diferentes demandantes expuestos respecto de los procedimientos también indicados.

3.- Designar para la defensa del Ayuntamiento a los Letrados de los Servicios Jurídicos de la Excma. Diputación Provincial de Cuenca y para la representación procesal del Ayuntamiento a los procuradores señalados al efecto con anterioridad.

4.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma del correspondiente poder notarial y firma de cuantos documentos sean precisos para la formalización de presente acuerdo.

5. Dar cuenta del presente acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Cuenca y a las unidades municipales correspondientes.

11º RECLAMACIONES SOBRE ACUERDO INICIAL DE ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO.

Se expone a continuación el contenido de la reclamación que ha tenido entrada en este Ayuntamiento sobre el acuerdo provisional de actualización de plantilla del personal laboral.

La reclamación es la siguiente:

-De D. Javier Martínez Guijarro, en su condición de Letrado del sindicato de UGT alega:

Que la modificación de dicha plantilla no ha sido objeto de negociación con el Comité de Empresa en el caso de personal laboral, o sin haber existido audiencia previa de los representantes legales de los trabajadores ni habérseles requerido la emisión del correspondiente informe.

Por todo ello se propone a este Pleno la declaración de nulidad del acuerdo adoptado en fecha 2/02/2012.

Efectuada dicha reclamación, el Pleno tendrá que resolverla, haciendo las modificaciones oportunas, si se estimase necesario, para que el acuerdo provisional devengara en definitivo, con la publicación nuevamente del contenido para su entrada en vigor.

A estos efectos se da lectura del informe de Secretaría respecto de la reclamación efectuada.

Respecto de la nulidad en el acuerdo derivado de la falta de negociación sindical, se expone la necesidad de distinguir entre Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal.

“La RPT es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades del servicio. Comprende la denominación, características esenciales de los puestos (grupo, niveles y complementos para el personal funcionario y categoría profesional para los laborales)”.

“La plantilla tiene un ámbito más reducido y su finalidad es predominantemente de ordenación presupuestaria, por ello exenta de preceptiva negociación sindical. La plantilla debe ser previa al presupuesto de ahí la actualización de las misma para que sirva para formar el Anexo de Personal unido al presupuesto anual, más cuando funcionamos con un presupuesto prorrogado en la actualidad”.

Además se confirma que con fecha 30/01/2012 se puso en conocimiento de los Delegados de Personal que este Ayuntamiento previamente el contenido del acuerdo que sería objeto de dictamen informativo y objeto de acuerdo inicial en Pleno que se celebraría el día 2/02/2012.

Toma la palabra la Sra. Juliana Gallego para manifestar la nulidad del acuerdo para lo manifestado en la reclamación.

El Sr. Alcalde se remite al informe del Sr. Secretario y somete a votación la reclamación, siendo el resultado el siguiente:

Votos en contra de la reclamación: 7

Votos a favor de la reclamación: 5

El Pleno resuelve por mayoría absoluta la reclamación presentada, sin que se estime necesario practicar ninguna modificación al expediente de actualización de plantilla aprobado provisionalmente en Pleno de 2/02/2012 y que con este acuerdo y la publicación de su contenido en el BOP devengaría en definitiva a partir de ese momento.

12º RUEGOS Y PREGUNTAS.

Interviene el Sr. Portavoz D. Félix Haro para decir textualmente:

- Es un día de huelga general por la que el grupo socialista apoya y cree en el fondo de esta e igualmente somos solidarios con los trabajadores/as que han decidido no secundarla.
- También hacer constar que aunque no estemos de acuerdo en el fondo de las cuestiones judiciales suscitadas contra este Ayuntamiento no se discrepa en ningún momento de la asistencia jurídica que debemos solicitar al servicio ATM de Diputación.

Acto seguido se realizan las siguientes preguntas que ya fueron presentadas con anterioridad:

1º Estos meses se han estado reorganizando los aparcamientos de algunas calles del municipio. Nos gustaría saber qué criterios se sigue a la hora de pintar los aparcamientos frente a las salidas de vehículos con vado y sin vado.

Interviene el Sr. Concejal de Seguridad Ciudadana D. Benito Cuenca y comunica que cada vez que se actúa a la hora de pintar una plaza de aparcamiento se habla con el vecino sobre la exigencia del vado.

2º Que función tienen las líneas amarillas discontinuas situadas sobre antiguos aparcamientos de zona azul. Ejemplo C/ Rus frente al parque del arrabal y C/ Del Marqués frente a la residencia de ancianos San Vicente de Paul.

Responde el Sr. Concejal de Seguridad Ciudadana D. Benito Cuenca diciendo que las líneas discontinuas en frente de la residencia son para aliviar el tráfico en ese tramo ya que las ambulancias paran a diario y no queda pasó para el tráfico rodado. Respecto a la C/ Rus han sido pintadas porque se han producido varios accidentes en ese cruce debido a la falta de visibilidad.

Interviene la Sra. Juliana Gallego diciendo que según el Código de Circulación las líneas discontinuas en amarillo permiten parar y estacionar por lo que debería ser amarilla continua.

3ª Hace tiempo se habilitó un Parking Público y Gratuito para el uso de todos los ciudadanos en la C/ Nueva, aprovechando un solar que se encuentra sin edificar. ¿Se ha pedido el correspondiente permiso y se tiene el consentimiento de los dueños de dicho solar para su uso público?

Responde el Sr. Alcalde diciendo que ante las quejas vecinales se llevo a cabo la limpieza de dicho solar para mantenerlo en condiciones de salubridad por el Ayuntamiento, después de varias comunicaciones a la propiedad haciendo caso omiso.

Dichos gastos no se han repercutido a los propietarios y se pensó en dejar libre para su posible uso de aparcamiento pero sin que el Ayuntamiento de forma legal lo catalogue de parking público. El abogado de la empresa se ha puesto en contacto con el Ayuntamiento para interesarse haciendo una propuesta de 2.000 euros/mensuales para su uso. Este Ayuntamiento le comunico que en ningún caso se discutía la propiedad pero que no estaba dispuesto al pago de esa cantidad y que en todo caso la propiedad podía cerrar el solar e impedir su uso. Eso sí se le advierte de que todos los solares deben mantenerse en condiciones de limpieza y salubridad.

Desde entonces y en tres meses no hemos tenido ninguna comunicación al respecto. El Sr. Félix advierte de los derechos de la propiedad y de la querella que puede interponer al Ayuntamiento.

El Sr. Alcalde vuelve a repetir que no se discute la propiedad y que como tal puede cerrar dicho solar con el fin evitar el uso que en beneficio de todos los vecinos y visitantes se ha dispuesto, porque en definitiva no se causa ningún perjuicio al propietario, como se puede entender de la actuación del Ayuntamiento hasta el momento.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se levantó la sesión siendo las veintiuna horas y cinco minutos del día citado en el encabezamiento, y para dar constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos adoptados, extendiendo la presente acta. Doy Fe.