

**ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO
CON CARÁCTER ORDINARIO EL DÍA VEINTICUATRO DE MARZO DE
DOS MIL DIEZ.**

Asistentes:

Alcalde,

D. Luís Miguel Díaz Navarro.

Concejales:

PSOE.

D. Ángel Ramos del Saz.
D. David Gutiérrez Huerta.
D^a. Rosa María Roldán Rodríguez.
D^a. Margarita Guerrero Gallego.
D. Juan Ángel Aguado Mateo.

PP.

D^a. Mercedes García Díaz.
D. Daniel Moreno Langa.

UCIT.

D. Carlos Barroso González.
D. Miguel Ángel González Escolar.

Secretario,

Carlos Manuel Bugella Yúdice.

En el Salón de Actos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Borox, Toledo, siendo las diecinueve horas y treinta y siete minutos de la fecha señalada en el encabezamiento de este acta, se reúnen los Sres. Concejales que al margen se expresan al objeto de celebrar sesión ordinaria, previamente convocada en legal forma al efecto.





CLM-A N.º 1833288

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Por la *Presidencia*, tras la comprobación de la asistencia de quórum suficiente para la celebración del acto, por la asistencia de diez de los once concejales que componen la Corporación, si bien uno de ellos, el Sr. *D. Luís Mariano Castro Ocaña*, del grupo municipal Popular, se incorporará en el transcurso de la sesión, en el momento en que se indica en la misma. Proclama constituido el mismo y abierto el acto en sesión pública, y en primera convocatoria, se procede, a continuación, al examen y deliberación de los asuntos que comprenden el Orden del Día.

1.- Aprobación, en su caso, si procede del acta de la sesión anterior 01-03-10.

Por la *Presidencia*, a tenor de lo establecido en el artículo 91.1 del RD 2568/1986, comienza preguntando si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior de uno de marzo de 2010, que obra en poder de los Sres. Concejales con anterioridad a este acto.

Los asistentes manifiestan su asentimiento, proclamando la *Presidencia* su aprobación por unanimidad.

Ello, no obstante, el Sr. *Barroso*, desea expresar una salvedad para puntualizar que en la votación del punto sexto del orden del día (referente a la adjudicación definitiva del contrato de gestión del servicio público de realización de trabajos y servicios que conlleva el mantenimiento y explotación del Centro de Bienestar y Salud, sito en C/Baler, nº 11), que: "*quiere reiterar y decir que nosotros votamos favorablemente para la explotación y adjudicación del Centro de Salud*".

Finalizada la misma, se continúa con el siguiente punto:

1.- Dación, cuenta Resoluciones de la Alcaldía.

Por la *Presidencia* se pregunta si conocen, los concejales, las resoluciones de la Alcaldía, que a continuación se insertan, de las cuales manifiestan tener conocimiento de las mismas, quedando enterados:

- Nº 467 – Nombrando suplente del secretario de la Corporación por periodo vacacional desde el 28 de diciembre hasta el 10 de enero.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- Nº 468 – Aprobando licencia de primera ocupación para el edificio sito en Calle Manecica, 5 A.
- Nº 469 – Aprobando licencia de primera ocupación para el edificio sito en Avenida de la Industria, 1090.
- Nº 470 – Convocando sesión extraordinaria de Pleno para el día 12 de enero de 2010.
- Nº 471 – Solicitando ayuda para la redacción, revisión y adaptación del planeamiento.
- Nº 472 – Aprobando liquidaciones referidas al impuesto de vehículos de tracción mecánica.
- Nº 473 – Aprobando liquidaciones referidas al impuesto de vehículos de tracción mecánica.
- Nº 1 – Concediendo licencia de apertura provisional para la actividad de almacén de productos de menaje para el hogar a nombre de Malchaztronic, S.L.
- Nº 3 – Aprobando notificar resolución de licencia de apertura para al actividad de almacén de productos de menaje para el hogar a nombre de Malchaztronic, S.L.
- Nº 4 – Iniciando de oficio expedientes sancionadores contra responsables de infracción de tráfico.
- Nº 5 – Iniciando de oficio expedientes sancionadores contra responsables de infracción de tráfico.
- Nº 6 – Imponiendo multa por sanción de tráfico.
- Nº 7 – Imponiendo multa por sanción de tráfico.
- Nº 8 – Aprobando solicitud de devolución por ingreso indebido de tasa de basura.
- Nº 9 – Aprobando solicitud de vado en Calle Salitrería, número 6.
- Nº 10 – Convocando sesión extraordinaria de Pleno para el día 18 de enero de 2010.





CLM-A N.º 1833290

AYUNTAMIENTO DE BOROX

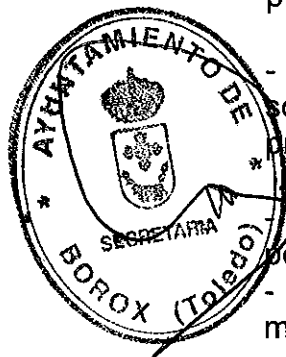
- Nº 11 – Acordando notificar y liquidar en relación a licencia de apertura solicitada para la actividad de fábrica de engranajes a nombre de Fábrica de Engranajes Lorenzo, S.L.
- Nº 12 – Adjudicando provisionalmente contrato de consultoría y asistencia para la preparación, elaboración, tramitación y posterior aprobación del Plan de Ordenación Municipal a la empresa Arnaiz Consultores, S.L.
- Nº 13 – Convocando sesión extraordinaria de Pleno para el día 22 de enero de 2010.
- Nº 14 – De D. Ángel Ramos del Saz, Primer Teniente de Alcalde, aprobando solicitud de instalación en el centro de empresas municipal de Borox a la empresa Aluminios y Montajes Saga, S.L.
- Nº 15 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2006.
- Nº 16 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2007.
- Nº 17 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2008.
- Nº 18 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2009.
- Nº 19 – Aprobando liquidaciones referidas al impuesto de vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2010.
- Nº 20 – Acordando notificar y liquidar en relación a licencia de apertura solicitada para la actividad de taller de automóviles y mecánica a nombre de Mantenimiento de Vehículos Cervantes, S.L.
- Nº 21 – Elevando a definitiva la adjudicación provisional del contrato de consultoría y asistencia para la preparación, elaboración, tramitación y posterior aprobación del Plan de Ordenación Municipal.
- Nº 22 – Aprobando solicitud de devolución de IBI urbano por notificación incorrecta.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- Nº 24 – Aprobando solicitud de compensación de deuda tributaria presentada por D. Julio Gutiérrez Hernández.
- Nº 25 – Aprobando solicitud de compensación de deuda tributaria presentada por D. Antonio del Rincón Díaz.
- Nº 27 – Nombrando instructor y secretario para los expedientes sancionadores que se inicien en materia de Medio Ambiente, Agricultura y Caza, Obras y Servicios y relacionados con el área de Hacienda.
- Nº 28 – Ordenando publicarse en el tablón de anuncios y en el BOP la solicitud de licencia de apertura para la actividad de almacén de muebles presentada por Novolab Madera, S.L.
- Nº 29 – Aprobando liquidaciones referidas a la tasa por abastecimiento de agua del ejercicio 2009.
- Nº 30 – Aprobando liquidaciones referidas a la tasa sobre recogida de basura del ejercicio 2010.
- Nº 31 – Ordenando recabarse informes técnicos y sanitarios relativos a licencia de apertura solicitada para la actividad de almacén de muebles presentada por Novolab Madera, S.L.
- Nº 32 – Ordenando recabarse informes técnicos y sanitarios relativos a licencia de apertura solicitada para la actividad de locutorio-cibercafé presentada por José Ariza Mascaraque.
- Nº 33 – Ordenando publicarse en el tablón de anuncios y en el BOP la solicitud de licencia de apertura para la actividad de locutorio-cibercafé presentada por José Ariza Mascaraque.
- Nº 35 – Aprobando la solicitud de compensación de deudas presentada por Euroseña 2002, S.L.
- Nº 36 – Convocando sesión extraordinaria de Pleno para el día 1 de marzo de 2010.
- Nº 37 – Aprobando licencia de segregación para finca matriz sita en Calle La Paz, número 11.
- Nº 39 – aprobando liquidaciones referidas al impuesto de vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2010.





CLM-A N.º 1833292

AYUNTAMIENTO DE BOROX

- Nº 40 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2008.
- Nº 41 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2009.
- Nº 42 – Aprobando liquidaciones referidas al incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana del ejercicio 2009.
- Nº 44 – Aprobando con condicionado a la resolución de la Comisión de Saneamiento la licencia de apertura para la actividad de planta intermedia de subproductos no animales destinados a consumo humano de categoría 3 solicitada por Fernando Corral e Hijos, S.L.
- Nº 45 – Ordenando publicarse en el tablón de anuncios y en el BOP la solicitud de licencia de apertura para la actividad de panadería y comercio al por menor de productos alimenticios y bebidas solicitada por D. Francisco Javier Ureña Moreno.
- Nº 46 – Ordenando publicarse en el tablón de anuncios y en el BOP la solicitud de licencia de apertura para la actividad de café-bar de categoría especial solicitada a nombre de D. Manuel Hernández Navarro.
- Nº 47 – Ordenando recabarse informes técnicos y sanitarios en relación a licencia de apertura solicitada para la actividad de panadería y comercio al por menor de productos alimenticios y bebidas por D. Francisco Javier Ureña Moreno.
- Nº 48 – Ordenando recabarse informes técnicos y sanitarios en relación a licencia de apertura solicitada para la actividad de café-bar de categoría especial a nombre de D. Manuel Hernández Navarro.
- Nº 49 – Ordenando notificar y liquidar en relación a licencia de apertura solicitada para la actividad de carpintería de estructuras metálicas a nombre de Integral Caldepyr, S.L.
- Nº 50 – Iniciando de oficio expedientes sancionadores contra responsables de infracción de tráfico.
- Nº 51 – Iniciando de oficio expedientes sancionadores contra responsables de infracción de tráfico.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- Nº 52 – Incoando procedimiento sancionador por presunta infracción de tráfico.
- Nº 53 – Autorizando a D. Ángel Ramos del Saz a firmar escritura pública por la que se enajena y adjudica inmueble embargado a Eurosesesa 2002, S.L.
- Nº 56 – Aprobando contrato menor con Estival Valoraciones Ambientales para el servicio de asistencia para la realización de la memoria ambiental del Plan de Ordenación Municipal.
- Nº 57 – Iniciando procedimiento negociado con publicidad, mediante tramitación urgente, de adjudicación de contrato para las obras consistentes en la construcción de un Centro de Atención a la Infancia.
- Nº 58 – Aprobando expediente de contratación, mediante procedimiento negociado con publicidad, mediante tramitación urgente, de la obra consistente en un Centro de Atención a la Infancia.
- Nº 59 – Aprobando solicitud de uso de la plaza de toros para novillada el día 21 de marzo de 2010 a nombre de Inversiones Chico, S.L.
- Nº 60 – Convocando sesión ordinaria de Pleno para el día 24 de marzo de 2010.

3.- Aprobación, en su caso, si procede de la ejecución de la Ordenanza de Concesión de Subvenciones

La Presidencia pregunta a los señores concejales si conocen la Ordenanza citada.

El portavoz del grupo popular, Sr. Moreno, que sí manifiesta conocerla, comienza diciendo que: "no lo apoyamos".

Que le "gustaría preguntar si las asociaciones que no tengan el fin de la cultura, deporte etc., podrán acceder a subvenciones igualmente.

Que "No hay necesidad de cambiar el funcionamiento de algo que hasta ahora funcionaba bien, más en cuanto se ha realizado esta ordenanza sin contar con ninguna asociación y tener en cuenta sus consideraciones. Cosa que este grupo sí ha hecho.

Toma la palabra el Sr. Barroso, de independientes, diciendo que, "quisiera que nos explicarais el motivo de la ordenanza".



CLM-A N.º 1833294

AYUNTAMIENTO DE BOROX

La Presidencia, le contesta que "el motivo está claro", que no "es otro que el regular este tema, que existe y es real y que se adapte a la ley y se cumpla tal y como se desarrolla en el reglamento".

Pregunta el Sr. Barroso si también se tienen en cuenta "las actividades alternativas o, se quieren reducir".

La Presidencia le dice que lo que se pretende es reglamentar, ordenar y que ese ordenamiento es expeditivo: "Regular el cómo y el porqué"

El Sr. Ramos dice que a todos se les considerará por igual, así: "todos tienen las mismas directrices. El reglamento no se ha inventado, sigue a la administración pública. Todos tiene los mismos derechos".

El Sr. Barroso, interviene diciendo que entonces "habría una dotación fija y luego se sufraga alguna individual fuera de lo común", manifestando sus dudas respecto a regular todo el sistema de subvenciones..

El Sr. Ramos le dice que de esta forma todo irá en función del presupuesto.

El Sr. Moreno le comenta que en este caso, todos "han tenido que presentar un proyecto", y que antes se les concedía 720 euros.

"Mas extras" (Sr. Ramos), "se regulará el global, el todo. No es nada nuevo, lo regulan todos los organismos", concluye.

No registrándose más intervenciones somete la Presidencia a **votación** la ordenanza que e inserta a continuación:

ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Nº 45

ARTÍCULO 1. Objeto de la Subvención

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por medio de la presente Ordenanza



CLM-A N.º 1833295

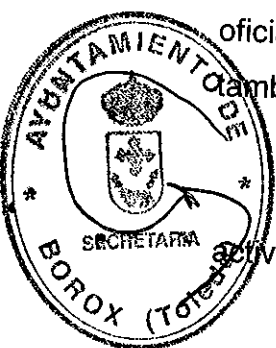
AYUNTAMIENTO DE BOROX

se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Borox, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

ARTÍCULO 2. Áreas Objeto de Subvención

El Ayuntamiento, por medio de los procedimientos previstos en esta Ordenanza, podrá conceder subvenciones en las siguientes áreas:

- a) Cultura: teatro, imagen, artes plásticas, cultura tradicional, encuentros y otras actividades.
- b) Música: espectáculos de los diversos estilos musicales y, preferentemente, los programas de formación práctica musical.
- c) Deportes: gastos derivados de participación en competiciones oficiales, gozando de especial protección el deporte de la infancia y juventud; también podrán ser objeto de subvención los eventos deportivos especiales.
- d) Educación: serán subvencionables los cursos, seminarios y otras actividades relacionadas con la formación.
- e) Juventud: fomento e implantación del asociacionismo.
- f) Tercera edad: actividades de fomento e implantación del asociacionismo en el sector.
- g) Turismo social: aquellas actividades turísticas con un marcado objeto cultural.
- h) Sanidad y consumo: actividades de formación en este sector.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

i) Medio ambiente: cursos y actividades de sensibilización con el medio ambiente.

j) Participación ciudadana: con destino a subvencionar a las Entidades ciudadanas y a las Asociaciones de Vecinos.

En ningún caso serán subvencionables los programas, actividades, o adquisición de material para los que se hayan convocado Planes a nivel provincial o regional, siempre que estén abiertos a los peticionarios a que se refiere la base siguiente, salvo que, realizada la oportuna solicitud en tiempo y forma, su inclusión en ellos haya sido denegada.

ARTÍCULO 3. Beneficiarios

1. Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Si así se recoge en las bases, podrán ser también beneficiarios:

a) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención, en nombre y por cuenta del primero, tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

b) Las agrupaciones físicas o jurídicas, públicas o privadas, las Comunidades de Bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentre en situación que motiva la concesión de la subvención.

Cuando se trata de Agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de la concesión, los compromisos de





CLM-A N.º 1833297

AYUNTAMIENTO DE BOROX

ejecución asumidos por cada miembro de la Agrupación, así como el importe de la subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

2. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o Entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases y en la convocatoria.

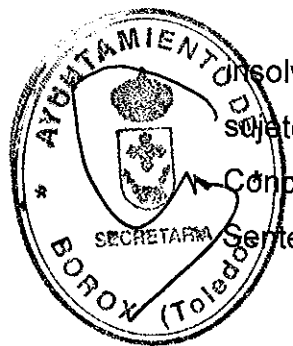
3. No podrán obtener la condición de beneficiario o Entidad colaboradora de las subvenciones las personas o Entidades en quienes concorra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante Sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la Sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los Administradores de las Sociedades Mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de





CLM-A N.º 1833298

AYUNTAMIENTO DE BOROX

los Altos Cargos de la Administración General del Estado; de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la Normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

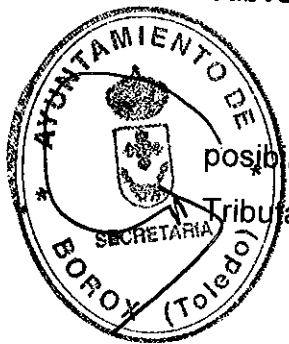
f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según esta Ley o la Ley General Tributaria.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario o Entidad colaboradora de las subvenciones, las Asociaciones incursoas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario o Entidad colaboradora las Asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales





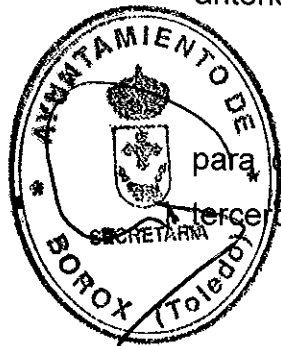
AYUNTAMIENTO DE BOROX

de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el Registro.

ARTÍCULO 4. Entidades Colaboradoras

Será Entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del Ayuntamiento a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios, cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.

Igualmente, tendrán esta consideración los que habiendo sido denominados beneficiarios conforme a la Legislación comunitaria tengan encomendadas, exclusivamente, las funciones enumeradas en el párrafo anterior.



La obtención de la condición de Entidad colaboradora y las prohibiciones para obtener dicha condición serán las señaladas en los puntos segundo y tercero del artículo anterior.

Las condiciones de solvencia y eficacia que deberán reunir las Entidades colaboradoras serán las establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.

ARTÍCULO 5. Procedimientos de Concesión de Subvenciones

Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

ARTÍCULO 6. Concesión Directa de Subvenciones

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Entidad, en los términos recogidos en los Convenios y en esta Ordenanza.

[Se entenderá como subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad Local aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto]

El Presupuesto municipal contendrá el nombre del beneficiario, el objeto de la subvención y su cuantía.

En las bases de ejecución del Presupuesto se indicarán las subvenciones de este tipo, que se formalizarán mediante Convenio en el que se determinará la forma de pago y la justificación de la subvención.





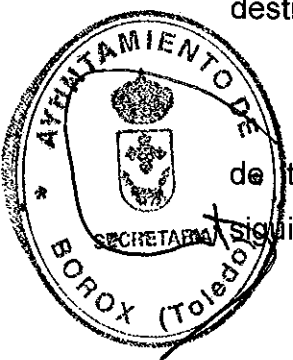
AYUNTAMIENTO DE BOROX

Las subvenciones que no requieran la forma de Convenio se abonarán en el plazo de quince días hábiles desde la entrada en vigor del Presupuesto. La justificación de la subvención se efectuará en la forma y plazo que determinen las bases de ejecución del plazo y, en su defecto, en la forma establecida en el artículo 10 de esta Ordenanza.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una Norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia Normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

El Presupuesto municipal contendrá la consignación anual que se destinará a la concesión de estas subvenciones.



En la Resolución o Acuerdo o Convenio se establecerán las condiciones de todo tipo aplicables a estas subvenciones, y deberán de incluir los siguientes extremos:

— Determinación del Objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

— Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso para cada beneficiario si fuesen varios.

— Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera



AYUNTAMIENTO DE BOROX

Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

— Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

— Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

ARTÍCULO 7. Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva

A) Iniciación de oficio:

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido siguiente:

— La referencia a la publicación de la Ordenanza específica de la misma.

— Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en esta convocatoria sin que previamente se realice una nueva convocatoria, salvo que la convocatoria fije, además de la cuantía total máxima dentro de los créditos disponibles, una cuantía adicional cuya aplicación a la concesión de subvenciones no requerirá de una nueva convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

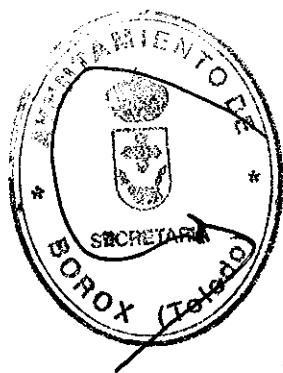
La fijación y utilización de esta cuantía adicional estará sometida a las reglas siguientes:

— Resultará admisible la fijación de la cuantía adicional cuando los créditos a los que resulta imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria pero cuya disponibilidad se prevea obtener en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por depender de un aumento de los créditos derivados de:

— Haberse presentado en convocatorias anteriores solicitudes de ayudas por importe inferior al gasto inicialmente previsto para las mismas, según certificado del órgano designado para la instrucción del procedimiento, siempre que se trate de convocatorias con cargo a los mismos créditos presupuestarios o a aquéllos cuya transferencia pueda ser acordada por el Ministro respectivo, de acuerdo con el artículo 63.1.a de la Ley General Presupuestaria.

— Haberse resuelto convocatorias anteriores por importe inferior al gasto inicialmente previsto para las mismas, siempre que se trate de convocatorias con cargo a los mismos créditos presupuestarios o a aquéllos cuya transferencia pueda ser acordada por el Ministro respectivo, de acuerdo con el artículo 63.1.a de la Ley General Presupuestaria.

— Haberse reconocido o liquidado obligaciones derivadas de convocatorias anteriores por importe inferior a la subvención concedida, siempre que se trate de convocatorias con cargo a los mismos créditos presupuestarios o a aquéllos cuya transferencia pueda ser acordada por el Ministro respectivo, de acuerdo con el artículo 63.1.a de la Ley General Presupuestaria.





CLM-A N.º 1833304

AYUNTAMIENTO DE BOROX

— *Haberse incrementado el importe del crédito presupuestario disponible como consecuencia de una generación, una ampliación o una incorporación de crédito.*

La convocatoria deberá hacer constar expresamente que la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito como consecuencia de las circunstancias antes señaladas y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

— Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

— Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

— Requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.

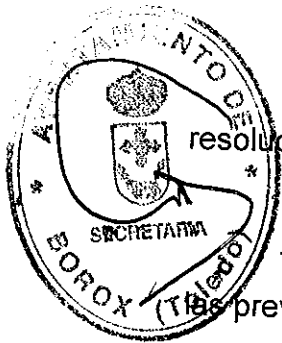
— Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

— Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones del artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.

— Plazo de resolución y notificación.

— Documentos e informaciones que deben acompañar a la petición.

— En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

— Criterio de valoración de las solicitudes.

Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración.

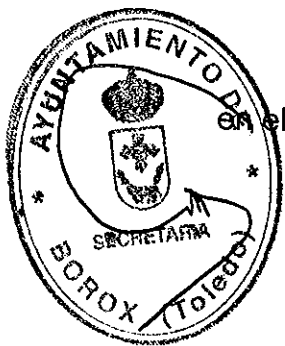
Cuando por razones debidamente justificadas, no sea posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

— Medio de notificación o publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992.

B) Presentación de solicitudes:

La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentará en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En esta Ordenanza, podrá admitirse la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este supuesto, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención, se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la dictada declaración, en un plazo que no deberá ser superior a quince días.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992.

C) Instrucción del procedimiento:

El órgano instructor se designará en la convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

Las actividades de instrucción comprenderán las siguientes actividades:

— Petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver *[o que sean exigidos por las Normas que regulan la subvención]*.

— Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, establecidos en la Norma reguladora de la subvención.

Esta podrá prever una fase de pre-evaluación, en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente al órgano colegiado que, en cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, haya establecido las bases reguladoras, que emitirá informe sobre las solicitudes.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones Públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, con un plazo de diez días para presentar alegaciones.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- La cuantía de la subvención.
- Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva podrá notificarse a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de un mes comuniquen su aceptación.



D) Resolución:

Aprobada la propuesta de la resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución. La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte. Igualmente, deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios; cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la desestimación del resto de las solicitudes (ya sea



AYUNTAMIENTO DE BOROX

por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida). El plazo máximo de resolución y notificación es de seis meses. El plazo se computará desde la publicación de la correspondiente convocatoria, a no ser que esta posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

Podrá contener la resolución, si así se prevee en las bases, además de los solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido desestimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada en cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.



ARTÍCULO 8. Obligaciones de los Beneficiarios

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

ARTÍCULO 9. Cuantía

Con carácter general, y salvo que la Ordenanza específica disponga lo contrario, las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento en régimen de concurrencia competitiva no podrán superar el 10% del coste de la actuación subvencionada.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

ARTÍCULO 10. Justificación y Cobro

Para percibir la subvención será necesario presentar al Ayuntamiento, además de la que se exija en la Ordenanza específica correspondiente, la siguiente documentación:

— Instancia suscrita por el beneficiario dirigida al Alcalde, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta al cual se haya de efectuar la transferencia.

— Memoria de la actividad realizada.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Facturas originales o fotocopias compulsadas de las facturas justificativas del gasto.

— Certificados acreditativos de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de *un mes* desde la finalización de la actividad subvencionada, salvo que en la convocatoria se establezca otro específico.

ARTÍCULO 11. El Reintegro

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, y en la cuantía fijada en el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones, en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 38/2003, y en su caso, en las Normas reguladoras de la subvención.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la citada Ley 38/2003.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las Entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.



g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las Entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes Públicos o Privados, Nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.

h) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

i) En los demás supuestos previstos en la Normativa reguladora de la subvención.

ARTÍCULO 12. Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta

Las Ordenanzas específicas podrán contemplar la realización de pagos a cuenta y de pagos anticipados, estableciendo las garantías que deberán presentar, en estos casos, los beneficiarios.

ARTÍCULO 13. Responsables de las Infracciones

Son infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los Entes sin personalidad jurídica (Agrupación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las Comunidades de Bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de subvenciones), que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley General de Subvenciones y, en particular, las siguientes:

— Los beneficiarios de subvenciones, así como los miembros de las personas jurídicas o Entes sin personalidad jurídica que se hayan



CLM-A N.º 1833315

AYUNTAMIENTO DE BOROX

comprometido a efectuar las actividades que fundamentan la concesión de la subvención.

- Las Entidades colaboradoras.
- El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- Las personas o Entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida.

ARTÍCULO 14. Exención de la Responsabilidad

Las acciones u omisiones tipificadas no darán lugar a responsabilidad por infracción administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

- Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.
- Cuando concorra fuerza mayor.
- Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.

ARTÍCULO 15. Infracciones Leves

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en las bases reguladoras de subvenciones y en la Ley 38/2003, de





AYUNTAMIENTO DE BOROX

17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes conductas:

a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.

b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.

c) El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.

d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:

— La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.

— El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.

— La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la Entidad.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

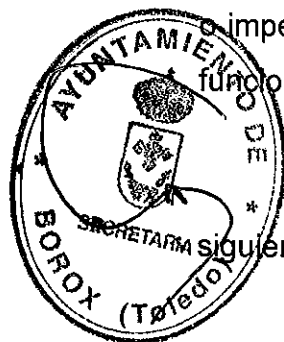
— La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.

e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.

f) El incumplimiento por parte de las Entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en la Ley 38/2003.

g) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero.

Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios municipales en el ejercicio de las funciones de control financiero.



Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

— No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.

— No atender algún requerimiento.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

— La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.

— Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario o la Entidad colaboradora, o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.

— Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.

h) El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o Entidades que tienen esa obligación, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la Entidad colaboradora.

i) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.



ARTÍCULO 16. Infracciones Graves

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

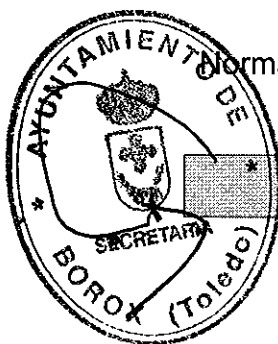
b) El incumplimiento de las condiciones establecidas, alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.

d) La obtención de la condición de Entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.

e) El incumplimiento por parte de la Entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.

f) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.



ARTÍCULO 17. Infracciones Muy Graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control, previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) La falta de entrega, por parte de las Entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos, de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.

e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la Normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

ARTÍCULO 18. Sanciones

Sanciones por infracciones leves:

a) Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 €, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

b) Serán sancionadas, en cada caso, con multa de 150 a 6000 €, las siguientes infracciones:

— La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.

— El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.

— La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permita conocer la verdadera situación de la Entidad.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.

— La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.

— El incumplimiento, por parte de las Entidades colaboradoras, de obligaciones establecidas en el artículo 15 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— El incumplimiento por parte de las personas o Entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la Entidad colaboradora.



* Sanciones por infracciones graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada, o, en el caso de Entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las Entidades colaboradoras, y excediera de 30 000 €, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del



AYUNTAMIENTO DE BOROX

apartado 1 del artículo 60 de esta Ley, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

— Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros Entes Públicos.

— Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros Entes Públicos.

— Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como Entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en esta Ley.

Sanciones por infracciones muy graves:



Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada no justificada, o, en el caso de Entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

No obstante, no se sancionarán las infracciones consistentes en la no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida y la falta de entrega, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo, por las Entidades colaboradoras, con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención, cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.



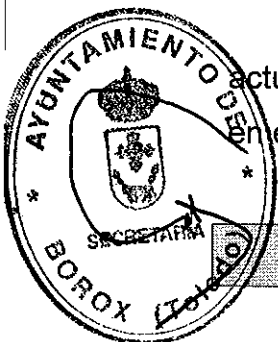
AYUNTAMIENTO DE BOROX

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 €, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

— Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros Entes Públicos.

— Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros Entes Públicos.

— Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como Entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en esta Ley.



ARTÍCULO 19. Entrada en Vigor

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo*, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vº Bº

El Alcalde,

Fdo: Luis Miguel Díaz Navarro

El Secretario,

Fdo: Carlos Manuel Bugella Yúdice

Votos a favor: Seis, del grupo socialista.

Votos en contra: Dos, del grupo popular.



CLM-A N.º 1833324

AYUNTAMIENTO DE BOROX

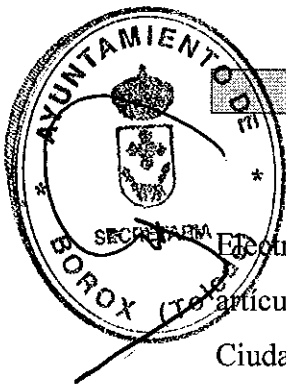
Abstenciones. Dos, del grupo independiente.

Proclamado la *Presidencia* su aprobación en los términos expuestos por mayoría absoluta de seis votos a favor, dos en contra y dos abstenciones.

4.- Aprobación, en su caso, si procede de la Ordenanza Reguladora de la Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico.

Se transcribe en su integridad, la ordenanza objeto de debate que es la siguiente:

**ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL
NUM. 46**



ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Borox, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Borox y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Alcaldía.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Borox ubicada en la siguiente dirección URL: www.ayuntamientodeborox.com.

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:



AYUNTAMIENTO DE BOROX

- a) En todo caso, el DNI electrónico
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

— El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Borox se registrá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

— No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior



AYUNTAMIENTO DE BOROX

funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Borox de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

Vº Bº

El Alcalde,

Fdo: Luis Miguel Díaz Navarro

El Secretario

Fdo: Carlos Manuel Bugella Yúdice



CLM-A N.º 1833330

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Toma la palabra el Sr. *Moreno*, manifestando en nombre de su grupo, que la citada ordenanza, "es necesaria," y que "no ve inconveniente en aprobarla."

El Sr. *Barroso*, expresa, en nombre de su grupo que su postura va a ser la abstención.

No formulándose más intervenciones, somete la *Presidencia* la expresada ordenanza a su aprobación, arrojando el siguiente resultado:

Votos a favor: Ocho, de los grupos socialista y popular.

Votos en contra: Ninguno.

Abstenciones: Dos, del grupo independiente.

Proclamándose por la *Presidencia* su aprobación, por mayoría absoluta de ocho votos a favor, ninguno en contra y dos abstenciones.

5.- Aprobación, en su caso, si procede, del Reglamento de Administración Electrónica.

Se da cuenta de del reglamento que se transcribe:

DE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA





AYUNTAMIENTO DE BOROX

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 3. Definiciones

**ARTÍCULO 4. Derechos de los Ciudadanos en el
Marco de la Administración Electrónica**

**ARTÍCULO 5. Deberes de los Ciudadanos en el
Marco de las Relaciones Administrativas**

Establecidas a través de Medios Electrónicos

ARTÍCULO 6. Principios Generales de Actuación

**ARTÍCULO 7. Aprobación y Publicidad de los
Programas y Aplicaciones**

**ARTÍCULO 8. Sistemas de Acceso a los Servicios
Electrónicos**

**ARTÍCULO 9. Transmisión de Datos entre
Administraciones Públicas**

**TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN Y
AUTENTICACIÓN**

**ARTÍCULO 10. Formas de Identificación y
Autenticación**

ARTÍCULO 11. Formas de Representación de los





AYUNTAMIENTO DE BOROX

Interesados

CAPÍTULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

ARTÍCULO 12. Registro Electrónico

ARTÍCULO 13. Cómputo de Plazos

ARTÍCULO 14. Las Comunicaciones Electrónicas

ARTÍCULO 15. Las Notificaciones Electrónicas

CAPÍTULO III. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 16. Documentos y Certificados

Electrónicos

ARTÍCULO 17. Copias Electrónicas

ARTÍCULO 18. Expediente Electrónico

ARTÍCULO 19. Archivo Electrónico de Documentos

CAPÍTULO IV. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 20. Principios de Progresividad y Simplificación

ARTÍCULO 21. Libertad de Elección de los Medios de Comunicación con la Administración

ARTÍCULO 22. Trámites y Procedimientos a los que es Aplicable la Tramitación Electrónica

ARTÍCULO 23. Iniciación del Procedimiento Administrativo

ARTÍCULO 24. Instrucción del Procedimiento Utilizando Medios Electrónicos

ARTÍCULO 25. Acceso del Interesado a la





CLM-A N.º 1833333

AYUNTAMIENTO DE BOROX

**Información sobre el Estado de la Tramitación del
Procedimiento**

ARTÍCULO 26. Continuación del Procedimiento

Administrativo Electrónico por Medios

Tradicionales

**ARTÍCULO 27. Terminación de los Procedimientos
por Medios Electrónicos**

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA





CLM-A N.º 1833334

AYUNTAMIENTO DE BOROX

DE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito de la Administración Municipal de Borox, con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez de la eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: www.ayuntamientodeborox.com. La *Alcaldía* del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

El acuerdo de aprobación inicial deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a 30 días. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los mecanismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior por desconocimiento o error.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Borox.
- Los entes de derecho público que estén vinculados con él.
- Los entes de derecho privado que estén vinculados con él.
- A las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Borox y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.



Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

ARTÍCULO 3. Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

— Aplicación: programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

— Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

— Canales: estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc).

— Certificado electrónico: según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».

— Certificado electrónico reconocido: según el artículo 11 de la ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica: «Son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestado de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Ciudadano: cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

— Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

— Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

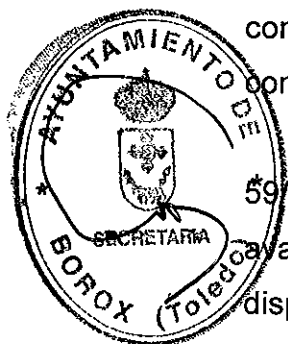
— Firma electrónica: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

— Firma electrónica reconocida: según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».

— Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

— Medio electrónico: mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

— Punto de acceso electrónico: conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a la información y servicios de una institución pública.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

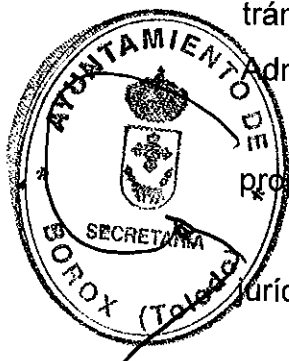
— Sistema de firma electrónica: conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

— Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

— Espacios comunes o ventanillas únicas: modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

— Actividad de servicio: cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

— Prestador de actividad de servicio: cualquier personal física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.



ARTÍCULO 4. Derechos de los Ciudadanos en el Marco de la Administración Electrónica

Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar



AYUNTAMIENTO DE BOROX

consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

— A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.

— A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

— A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.

— A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.





CLM-A N.º 1833340

AYUNTAMIENTO DE BOROX

— A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

— A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

— A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.

— A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

— A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

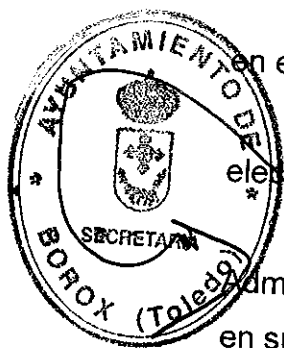
— A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

— A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

— A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

— Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.





CLM-A N.º 1833341

AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

ARTÍCULO 5. Deberes de los Ciudadanos en el Marco de las Relaciones Administrativas Establecidas a través de Medios Electrónicos

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.
- Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

— Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

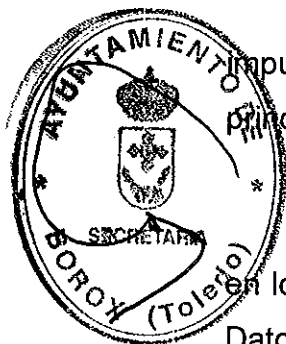
La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.

ARTÍCULO 6. Principios Generales de Actuación

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

— El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

— Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios eléctricos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

— Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación.

— Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

— Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

— Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

— Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

— Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 7. Aprobación y Publicidad de los Programas y Aplicaciones

[La Alcaldía/La Junta de Gobierno Local] del Ayuntamiento y el órgano al que según sus respectivas normas rectoras corresponda el gobierno y administración de los demás entes referidos en el artículo 2 de este Reglamento, serán los órganos competentes para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la



AYUNTAMIENTO DE BOROX

organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración municipal en el ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 8. Sistemas de Acceso a los Servicios Electrónicos

La Administración municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de este Reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: www.ayuntamientodeborox.com.





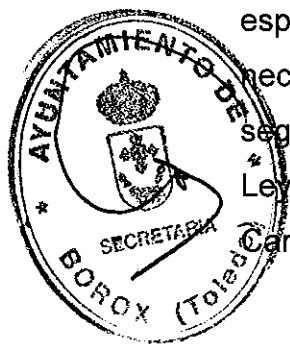
AYUNTAMIENTO DE BOROX

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

ARTÍCULO 9. Transmisión de Datos entre Administraciones Públicas

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, la Administración municipal y sus organismos públicos facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, además que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o que una norma con rango de Ley así lo autorice.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 10. Formas de Identificación y Autenticación

La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración municipal y sus organismos públicos:

— Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

— Sistema de firma electrónica avanzada *[incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitido por las Administraciones Públicas, como IZANPE, CAMERFIRMA...]*.

— Otros sistemas de firma electrónica como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

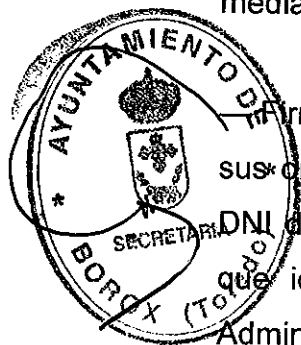
Por su parte, la Administración municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, utilizando el siguiente sistema de firma electrónica — Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.



— Firma electrónica del personal al servicio de la Administración municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la prestación de sus servicios, que deberán ser solicitados por el secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.

— Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados

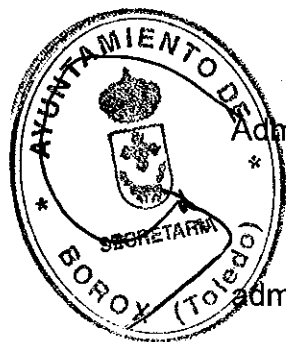


AYUNTAMIENTO DE BOROX

electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.
- Expedientes sometidos a información pública.
- La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.
- Cualquier otra información de acceso general.



ARTÍCULO 11. Formas de Representación de los Interesados

Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos



AYUNTAMIENTO DE BOROX

supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.



La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

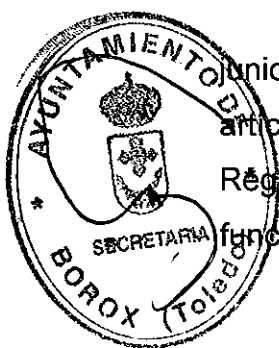


AYUNTAMIENTO DE BOROX

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

CAPITULO II. REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**ARTÍCULO 12. Registro Electrónico**

De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Borox.



El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se



AYUNTAMIENTO DE BOROX

tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

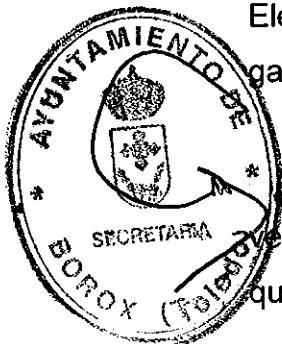
ARTÍCULO 13. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Borox se regirá, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

— La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o calidad de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

— No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

El Registro Electrónico de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: número de anotación, día y hora de ésta.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

El Registro Electrónico de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

ARTÍCULO 14. Las Comunicaciones Electrónicas

Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.



La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento facilite.



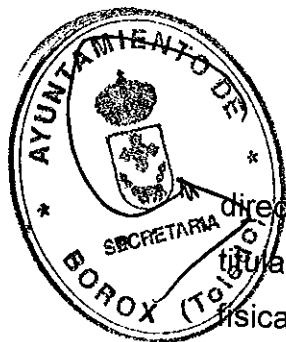
CLM-A N.º 1833355

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección del correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

- Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
- Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
- Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
- Cualquier otro que se fije normativamente.



La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

ARTÍCULO 15. Las Notificaciones Electrónicas

Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido den la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.



Quando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las



AYUNTAMIENTO DE BOROX

notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en el presente Reglamento.

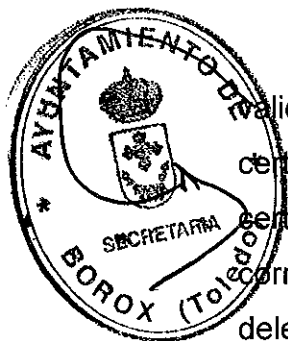
El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

**CAPÍTULO III. DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
ELECTRÓNICOS**

ARTÍCULO 16. Documentos y Certificados Electrónicos

La Administración Municipal y sus organismos públicos podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente Secretario del Ayuntamiento, o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante Circular o Instrucción del Alcalde, que deberá esta aprobar a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

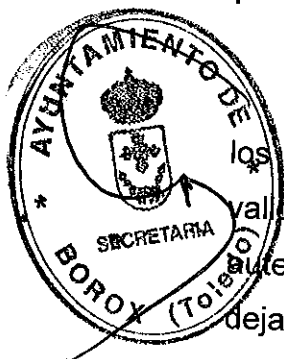
Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

ARTÍCULO 17. Copias Electrónicas

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

El Secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:



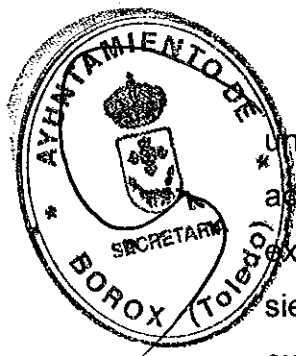


AYUNTAMIENTO DE BOROX

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

ARTÍCULO 18. Expediente Electrónico

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

ARTÍCULO 19. Archivo Electrónico de Documentos

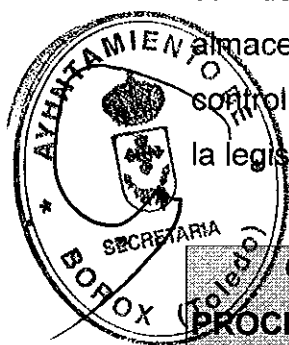
Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

**CAPÍTULO IV. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS****ARTÍCULO 20. Principios de Progresividad y Simplificación**

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.



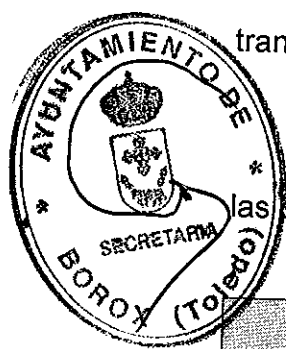
CLM-A N.º 1833361

AYUNTAMIENTO DE BOROX

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el Secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación.

En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.



ARTÍCULO 21. Libertad de Elección de los Medios de Comunicación con la Administración

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.



CLM-A N.º 1833362

AYUNTAMIENTO DE BOROX

La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La Administración municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas Participantes.

ARTÍCULO 22. Trámites y Procedimientos a los que es Aplicable la Tramitación Electrónica

Una vez que se apruebe y entre en vigor este Reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:



AYUNTAMIENTO DE BOROX

— Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

— Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

— Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incurrirán en un procedimiento administrativo.

La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares antes las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 23. Iniciación del Procedimiento Administrativo



La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.



CLM-A N.º 1833364

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

ARTÍCULO 24. Instrucción del Procedimiento Utilizando Medios Electrónicos

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras





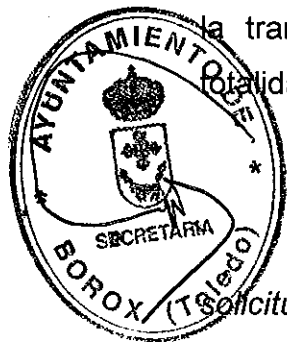
AYUNTAMIENTO DE BOROX

actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

ARTÍCULO 25. Acceso del Interesado a la Información sobre el Estado de la Tramitación del Procedimiento

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:



— Presencialmente

— Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

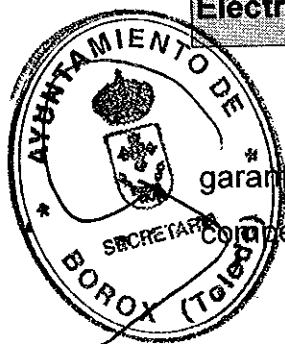
La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

ARTÍCULO 26. Continuación del Procedimiento Administrativo Electrónico por Medios Tradicionales

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

ARTÍCULO 27. Terminación de los Procedimientos por Medios Electrónicos

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos



CLM-A N.º 1833367

AYUNTAMIENTO DE BOROX

no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

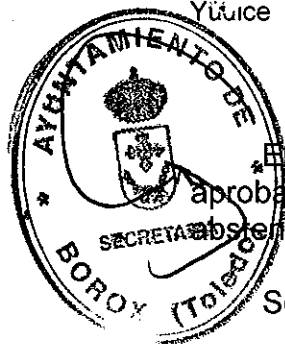
Entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Vº Bº
El Alcalde,
Secretario

El

Fdo: Luis Miguel Diaz Navarro
Yúdice

Fdo: Carlos Manuel Bugella



El Sr. Moreno del grupo popular, manifiesta que su grupo va a aprobarla, y el Sr. Barroso de independientes, que el suyo opta por la abstención.

Somete la Presidencia a votación arroja el siguiente resultado:

- Votos a favor: Ocho, de los grupos socialista y popular.
- Votos en contra: Ninguno.
- Abstenciones: Dos, del grupo popular.

La Presidencia proclama su aprobación en los términos suscritos por mayoría absoluta de ocho votos a favor, ninguno en contra y dos abstenciones.

6.- Aprobación, en su caso, si procede del Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos (Dirección General del Catastro)



CLM-A N.º 1833368

AYUNTAMIENTO DE BOROX

y el Ayuntamiento de Borox, de colaboración en materia de gestión Catastral.

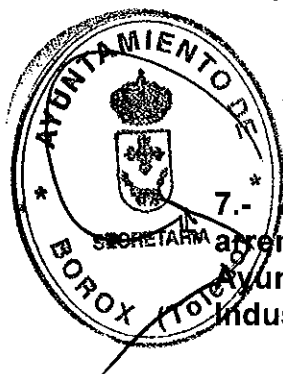
Expone la Presidencia que se trata de manifestar formalmente por parte del Ayuntamiento la petición de convenio para la tramitación de los expedientes de transmisiones de dominio.

Declaran los miembros del ayuntamiento que conocen, a pregunta de *la Presidencia*, el punto objeto de debate.

El Sr. *Moreno*, afirma que: *"está claro, que es necesario y lo aprobamos con ilusión."*

El Sr. *Barroso*, por su parte, dice que sus votos van a ser a favor. *"Todo sea por agilizar los trámites,"* manifiesta.

Sometido a votación por *la Presidencia*, es aprobado por unanimidad.



7.- Aprobación, en su caso, si procede anexo de contrato de arrendamiento entre France Telecom España, S.A. y el Excmº Ayuntamiento de Borox, en Avenida de la Industria, s/n, Polígono Industrial Antonio del Rincón.



CLM-A N.º 1833369

AYUNTAMIENTO DE BOROX

ANEXO AL CONTRATO CLMR0025(TO0096)
DOMINGO LOPEZ ORTEGA S/N (P. I. ANTONIO DEL RINCON)
BOROX C.P.45222-TOLEDO

En Borox, 05 de Marzo de 2010

REUNIDOS

DE UNA PARTE: FRANCE TELECOM ESPAÑA, S.A., con C.I.F. nº A-82.009.812, domiciliada en Pozuelo de Alarcón (Madrid), Parque Empresarial "La Finca", Paseo del Club Deportivo, 1, Edificio 8, constituida por tiempo indefinido mediante escritura pública autorizada ante el Notario de Madrid Don José María Peña y Bernaldo de Quirós el 13 de mayo de 1998, bajo el número 1.249 de su protocolo, debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, al tomo 13.183, folio 129, hoja M-213.468, inscripción 1ª, representada por D. RAFFAELE SORRENTINO, con N.I.E. nº X-2983624-H, en uso de las facultades resultantes de la escritura autorizada ante el Notario de Pozuelo de Alarcón, Don José Antonio Bernal González el 24 de enero de 2008, bajo el número 175 de su protocolo, debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, al tomo 20.528, folio 53, hoja M-213.468, inscripción 168 (en lo sucesivo la "EMPRESA")

DE LA OTRA: D. LUIS MIGUEL DIAZ NAVARRO, con D.N.I. nº 61969351-T quien actúa en calidad de Alcalde del AYUNTAMIENTO DE BOROX, sito en la Plaza de la Constitución nº1, municipio de Borox C.P. 45222 de Toledo, con N.I.F. nº P4502100-C, como propietario de la finca sito en la c/Domingo López Ortega s/n Polígono Industrial Antonio del Rincón en Borox C.P. 45222 de Toledo (en lo sucesivo La PROPIEDAD)

EXPONEN

I.- Que con fecha 1 de Septiembre de 2006, LA PROPIEDAD suscribió un contrato de arrendamiento de un espacio sito en la c/Domingo López Ortega s/n Polígono Industrial Antonio del Rincón en Borox C.P. 45222 de Toledo, para instalar, montar, explotar, mantener, conservar y reparar, una Estación Base de Telefonía Móvil con RETEVISIÓN MÓVIL S.A., absorbida por FRANCE TELECOM ESPAÑA S.A. que se subrogó en todos los derechos y obligaciones adquiridos con el propietario de la finca sito en la c/Domingo López Ortega s/n Polígono Industrial Antonio del Rincón en Borox C.P. 45222 de Toledo.

II.- Que debido a los progresos y avances tecnológicos experimentados en la explotación de redes y/o en la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas, FRANCE TELECOM ESPAÑA S.A. está llevando a cabo la optimización de su red de telefonía móvil.

III.- Que para la optimización de la red actual, es necesaria la revisión del contrato anteriormente citado, debido a que se encuentra fuera de los parámetros actuales de mercado.

IV.- Que las partes, reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente para este acto, convienen celebrar el presente anexo al contrato firmado por ambas partes el 1 de Septiembre de 2006, con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- Ambas partes acuerdan establecer la renta del mencionado contrato al que hace referencia el presente anexo, en TRES MIL EUROS (3.000-€) anuales, más el I.V.A. correspondiente, que será abonada según lo reflejado en el contrato al que hace referencia el presente anexo.

La nueva renta comenzará a devengarse a partir del 1 de Abril de 2010.

SEGUNDA.- Se mantendrán sin modificaciones el resto de cláusulas del contrato firmado por la PROPIEDAD y la EMPRESA con fecha 1 de Septiembre de 2006.

Y, en prueba de conformidad, con cuanto antecede, firmamos el presente documento por duplicado y a un solo efecto en lugar y fecha indicados en el encabezamiento

POR LA PROPIEDAD

POR FRANCE TELECOM ESPAÑA, S.A.:

Fdo.: D. LUIS MIGUEL DIAZ NAVARRO

Fdo.: D. RAFFAELE SORRENTINO

CLMR0025(TO0096)



CLM-A N.º 1833370

AYUNTAMIENTO DE BOROX

A la pregunta de la *Presidencia* de si conocen el punto de orden del día, que se transcribe en este acta, el Sr. *Moreno*, en nombre de su grupo dice, *"Lo conocemos. Vamos a decir que no. Ante, se cobraba unos cuatro mil euros y ahora vamos a cobrar menos. No vamos a aprobarlo"*.

El Sr. *Barroso* expone que "querría saber el porqué de ese cambio y las condiciones para hacer uno nuevo".

Le contesta el Sr. *Ramos*, diciéndole que France Telecom iba a proceder a hacer una remodelación de puntos de conexión, quería acometer una BTS ó en su caso rescindir el contrato.

Para la *Presidencia* se trata no de un asunto de contenido económico, sino de seguir prestando un servicio a la población.

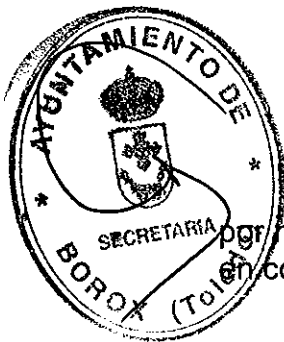
No registrándose más intervenciones, se somete a votación, con la propuesta de aprobarlo como se ha transcrito, arrojando el siguiente resultado:

Votos a favor: Ocho, de los grupos socialista e independiente.

Abstenciones: Ninguna.

Votos en contra. Dos, del grupo popular.

Proclamando la *Presidencia* su aprobación en los términos expuestos por mayoría absoluta de ocho votos a favor, ninguna abstención y dos votos en contra.



8.- Aprobación, en su caso si procede de la formalización de contrato de arrendamiento de bienes muebles con Banesto Renting.

Los concejales a instancia de la *Presidencia* declaran conocer el expediente tramitado al efecto.

Toma la palabra el Sr. *Moreno*, preguntando *"si se rebaja el importe"*.

Le responde el Sr. *Ramos*, diciéndole que sí, que *"las máquinas evolucionan y sale (la copia) más barata. Cuando llegue su período de vida se termina y se contrata otra nueva"*



CLM-A N.º 1833371

AYUNTAMIENTO DE BOROX

El Sr. Barroso comenta, interesándose, que *"aparte de ésta máquina, que también existen"*(en el ayuntamiento) *otros contratos de renting."*

El Sr. Ramos le responde que efectivamente y que así están con ese tipo de contrato las fotocopiadoras y la máquina barredora.

No produciéndose más intervenciones, somete la Presidencia a votación, siendo aprobado por unanimidad.

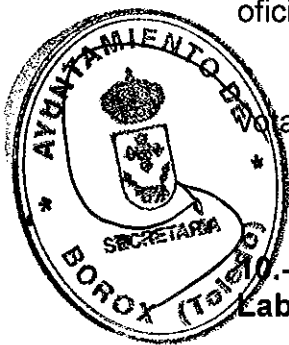
9.- Aprobación, en su caso, si procede del nombramiento de un vial en el PAU Jesús Menchero García 1ª Fase.

La Presidencia expone que se propone escoger el nombre que corresponda con los existentes en la zona que están dedicados a diversos oficios y que el propuesto es el de "Calle Soldadores".

No registrándose intervenciones al efecto, se somete la propuesta a votación siendo aprobada por unanimidad.

10.- Aprobación, en su caso del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Por la Presidencia se expone que de lo que se trata en realidad es de una actualización, transcribiéndose a continuación:





CLM-A N.º 1833372

AYUNTAMIENTO DE BOROX



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DATOS IDENTIFICATIVOS

EMPRESA : AYUNTAMIENTO DE BOROX

DOMICILIO: PLAZA CONSTITUCION, 1 - BOROX

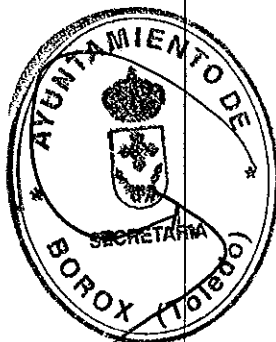
Ref. del contrato: 45/40/00009/2008

Ref.: 019089-10-00179

Fecha: 12/03/2010

CUADRO DE CONTROL

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Con copia a:
Fdo. EVA ROCIO SARRION BAYO	Fdo.: Fecha:	Fdo.: LUIS MIGUEL DIAZ NAVARRO Fecha	
Sociedad de Prevención de FREMAP	Coordinador de la Empresa con el Servicio de Prevención	ALCALDE	





AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



1. INFORMACIÓN PREVIA DE LA EMPRESA.

Las actividades principales realizadas por la empresa, como organismo público, son la de gestión y funcionamiento de la administración pública municipal así como expedir licencias, permisos y autorizaciones propias de su competencia, mantenimiento de exteriores que incluye limpieza viaria y operaciones de jardinería entre otros.

Los centros de trabajos donde se realizan estas actividades son:

Casa Consistorial
Plaza de Toros
Nave
Casa de Cultura
Cementerio Municipal
Campo de Fútbol
Locales Hogar
Pabellón Polideportivo
Depósitos de agua

La accidentabilidad de la empresa es la siguiente:

Ejercicio	Mes	Número de Trabajadores	Nº Accidentes Acumulados	Media Anual de Trabajadores	Nº Accid. Extrap. a Diciembre	Índice de Incidencia
2007	Diciembre	0	0	0,00	0,00	0
2008	Enero	0	0	0,00	0,00	0
2008	Febrero	60	0	60,00	0,00	0,00
2008	Marzo	60	0	60,00	0,00	0,00
2008	Abril	68	0	63,00	0,00	0,00
2008	Mayo	67	0	64,00	0,00	0,00
2008	Junio	68	0	64,00	0,00	0,00
2008	Julio	69	0	65,00	0,00	0,00
2008	Agosto	59	0	64,00	0,00	0,00
2008	Septiembre	63	0	64,00	0,00	0,00
2008	Octubre	67	0	64,00	0,00	0,00
2008	Noviembre	65	0	64,00	0,00	0,00
2008	Diciembre	64	0	64,00	0,00	0,00
2009	Enero	68	1	68,00	12,00	17,65
2009	Febrero	68	2	68,00	12,00	17,65
2009	Marzo	66	2	67,00	8,00	11,94
2009	Abril	63	2	66,00	6,00	9,09
2009	Mayo	65	2	66,00	4,80	7,27
2009	Junio	62	3	65,00	6,00	9,23
2009	Julio	56	3	64,00	5,14	8,03
2009	Agosto	55	3	63,00	4,50	7,14
2009	Septiembre	75	3	64,00	4,00	6,25
2009	Octubre	81	3	66,00	3,60	5,45
2009	Noviembre	88	3	68,00	3,27	4,81
2009	Diciembre	84	3	68,00	3,00	4,35

2. OBJETO Y CONTENIDO.

La prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se constituye con objeto de establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, desarrolla las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



3. ALCANCE.

La implantación y aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales incluye:

- La estructura de la organización
- Las responsabilidades
- Las funciones, las prácticas, los procedimientos y los procesos
- Los recursos necesarios

Para el desarrollo del plan se ha constituido una modalidad organizativa (ver apartado correspondiente) de la prevención con funciones de asesoramiento y asistencia a la empresa, a los trabajadores y a sus representantes. En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime a la empresa de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades. Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectarán a la actividad que desarrollen los trabajadores en plantilla, los adscritos de empresas de trabajo temporal y a los trabajadores de las empresas:

- Que presten obras o servicios como contratistas o subcontratistas.
- Con las que se compartan centros de trabajo.
- A las que se les efectúe una obra o servicio.

4. POLÍTICA PREVENTIVA.

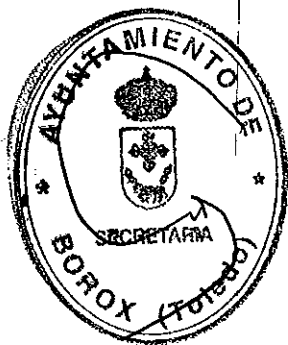
AYUNTAMIENTO DE BOROX consciente de que la actividad que desarrolla puede ocasionar daños a la seguridad y salud de los trabajadores y la de terceras personas que puedan permanecer en sus instalaciones, ha determinado el desarrollo de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales integrado en su actividad, conforme a los siguientes principios:

- La salud y seguridad de los trabajadores contribuye a la ejecución de nuestra actividad empresarial, preservando y desarrollando los recursos físicos y humanos y reduciendo las pérdidas y responsabilidades legales que se derivan de la materialización de los riesgos laborales.
- La integración de la prevención en la organización de la empresa, se desarrollará de forma, que cualquier trabajador que asuma o al que se le confíe la realización de una tarea con mando sobre otros, tiene la obligación de conocer, cumplir, hacer cumplir y exigir las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa.
- La actividad preventiva, se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se hayan podido eliminar.
- La planificación de la prevención, buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Se asegurará el cumplimiento indicado en la normativa de aplicación y se valorará en todo caso, los estándares de seguridad alcanzables conforme al nivel actual de la técnica.

5. OBJETIVOS.

Los objetivos que pretende alcanzar AYUNTAMIENTO DE BOROX, a tenor de la Política Preventiva, con carácter general, son los siguientes:

- Cumplir con los principios esenciales indicados en la política preventiva de la entidad
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



Con periodicidad "anual" se establecerá para la organización la relación de objetivos de carácter específico a alcanzar. Estos objetivos, se distribuirán a los diferentes responsables de la organización y con carácter periódico, se efectuará por la gerencia un seguimiento de los mismos.

En todo caso, la determinación de los objetivos de carácter específico, debe contribuir a conseguir los objetivos de carácter general.

En aquellos casos en los que los objetivos de carácter específico se relacionen con el desarrollo de actividades concretas, estas se incluirán en la programación anual de la empresa y en su caso en la del servicio de prevención.

El documento "Objetivos en Prevención", se elaborará anualmente revisando su contenido si en el curso del ejercicio fuese necesario.

6. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.

La organización del sistema de prevención de AYUNTAMIENTO DE BOROX, se concreta en el documento técnico: "Modalidad de Organización del Sistema de Prevención" que forma parte de la documentación, ha optado por la siguientes modalidad:

- Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y psicología aplicada, y Vigilancia de la Salud, con la SOCIEDAD DE PREVENCIÓN DE FREMAP.

Contando con los siguientes medios materiales dedicados a prevención (instalaciones, equipos, vehículos, etc.)

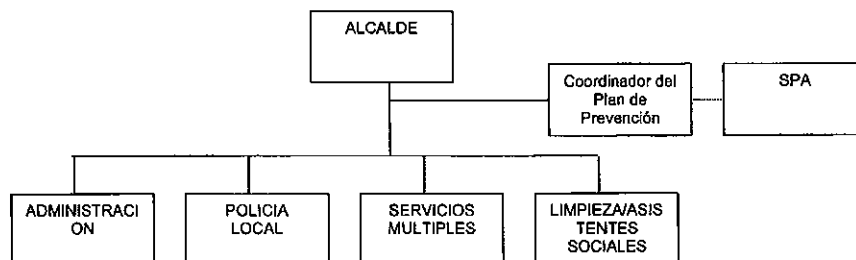
Como complemento al modelo de organización de la prevención en la empresa y con el fin de favorecer la integración de la actividad preventiva en el seno de la misma, se dispone de las figuras que se indican a continuación:

Coordinador del Plan de Prevención de la empresa.

Coordinadores del Plan de Prevención por centros de trabajo.

Coordinadores encargados de emergencias.

La estructura de la prevención integrada de la organización se refleja en el organigrama de la EMPRESA que se adjunta a continuación:

**7. PRESUPUESTO DEDICADO A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**



AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**7. PRESUPUESTO DEDICADO A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Con periodicidad "anual" se establecerá el presupuesto específico que la empresa tiene previsto dedicar a Prevención de Riesgos Laborales, este presupuesto considerará el coste directo que supone el Servicio de Prevención Propio y/o Ajeno, así como todos los gastos que suponen la implantación y ejecución de medidas preventiva.

En el documento "Presupuesto Anual para Prevención de Riesgos Laborales", se elaborará anualmente revisando su contenido si en el curso del ejercicio fuese necesario.

8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva integrada en la empresa, requiere la definición de responsabilidades y funciones en el ámbito organización y en relación con los órganos de asesoramiento, consulta y participación que se han constituido con funciones específicas en esta materia.

Se establecen, a continuación, los criterios adoptados para la determinación de las funciones y responsabilidades en prevención de riesgos laborales.

Las funciones y responsabilidades, se han desarrollado a partir de las indicaciones que al respecto recoge la normativa de aplicación.

ALCALDE

Para ello, ejercerá las siguientes responsabilidades:

- Determinar los objetivos y metas a alcanzar
- Definir las funciones y responsabilidades de cada nivel jerárquico a fin de que se cumplan dichos objetivos
- Facilitar los medios humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las acciones establecidas para el alcance de los objetivos
- Asumir un compromiso participativo en diferentes actuaciones preventivas, para demostrar su liderazgo en el sistema de gestión preventiva
- Adoptar las acciones correctoras y preventivas necesarias para corregir las posibles desviaciones que se detecten en el Plan de Prevención

Funciones asumidas:

- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación
- Establecer una modalidad organizativa de la prevención
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas
- Integrar los aspectos relativos al S.G.P.R.L. en el sistema general de gestión de la entidad
- Participar de forma "pro-activa" en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva

TRABAJADORES

Los trabajadores dentro de su ámbito de competencia deben:

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.

Incluye el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

En su ámbito de competencia, deben proporcionar a la empresa, el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente a:

- El diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- La planificación de la actividad preventiva, y la determinación de las prioridades en adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- Los planes de emergencia.
- El desarrollo de la normativa interna de aplicación necesaria para que la empresa lleve a cabo la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- El desarrollo de las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

COORDINADOR DEL PLAN DE PREVENCIÓN.

En este punto se incluye la persona designada por la Dirección, para coordinar e integrar las diferentes actividades del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

En su ámbito de competencia asumirá las siguientes funciones:

- Cooperar con el servicio de prevención, para el desarrollo de las actividades asignadas
- Desarrollar las actividades encomendadas en los diferentes procedimientos de actividad preventiva del S.G.P.R.L.
- Canalizar las comunicaciones entre el personal y el servicio de prevención y viceversa
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y en su caso proponer acciones correctivas o preventivas para corregir las desviaciones o incumplimientos de los mismos
- Atender las consultas que se puedan efectuar por los trabajadores
- Mantener la documentación del S.G.P.R.L.
- Cumplir con las programaciones de acciones preventivas asignadas e implantar las medidas planificadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud establecidas para la eliminación o minimización de las situaciones de riesgo evaluadas e integrarlas, en lo posible, en los sistemas de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**9. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PLAN DE PREVENCIÓN: NIVEL DE IMPLANTACIÓN Y PREVISIONES**

Acorde con lo indicado en la normativa de aplicación, la implantación del Plan de Prevención se desarrollará por fases de forma programada para garantizar una correcta integración del mismo en la actividad de la empresa.

Se describen a continuación las actividades del Plan de Prevención y los criterios que las determinan:

9.1. INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

El marco normativo de la prevención de riesgos laborales, determina que los trabajadores tienen derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la seguridad y salud de los mismos.

En cada centro de trabajo, la dirección de la empresa a través del coordinador de prevención informará a los representantes de los trabajadores sobre el derecho de consulta y participación que les otorga la normativa de prevención.

9.2 PROGRAMACION ANUAL.

El desarrollo de la actividad preventiva, se concreta anualmente en planes específicos de actuación, para así facilitar la asignación de recursos necesarios y la consecución de los objetivos y metas previstos, a través del desarrollo de las acciones previstas.

Con carácter anual, se elaborará la programación anual, que incluye las actividades a desarrollar.

La programación anual incluirá los plazos y responsables que participarán en el desarrollo de cada acción y se estructurará conforme a lo indicado en el documento técnico "Programación Anual de los Servicios de Prevención".

Una vez presentada por el servicio de prevención, corresponde a la dirección de la empresa la aprobación y seguimiento de la programación anual de la actividad preventiva del servicio, específica de su centro de trabajo. Cuando surja la necesidad de desarrollar actividades, que no puedan ser previstas para su inclusión en la programación anual de los servicios de prevención, se valorará si su trascendencia requiere revisar el contenido de la programación o si se efectuará sin ser incluida.

9.3 EVALUACION DE RIESGOS.

La evaluación de riesgos es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para determinar el tipo de medidas que deban adoptarse.

Conforme a lo indicado en el punto 2 del artículo 14 de la Ley de prevención de riesgos laborales, se plantea un perfeccionamiento continuo de las actividades de evaluación, desarrollando estas por fases conforme a lo indicado en el artículo 16.2 de la citada ley. Las fases indicadas son las siguientes:

- Fase 1. Inicial
- Fase 2. Aplicación.
- Fase 3. Mantenimiento / Continuidad.

En cuanto al contenido de la evaluación, se han considerado los siguientes objetivos:

- Establecer acciones para minimizar la frecuencia y gravedad de los riesgos ligados a la actividad empresarial.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente

En todo caso, previa consulta perceptiva con los trabajadores, se ha establecido una metodología de evaluación de riesgos (que se incluye como parte de la documentación preventiva) y que concreta las condiciones particulares de la misma.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**9.4. REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

A tenor de lo indicado en la normativa de aplicación para la evaluación de los riesgos se consideran dos tipos de revisiones :

1. Revisiones parciales ocasionales, que deben realizarse cuando la modificación de una condición de trabajo puede suponer un cambio significativo en el nivel de riesgo evaluado, o cuando se pone de manifiesto (por ejemplo, en la investigación de accidentes o en la vigilancia de la salud) que la evaluación efectuada para un determinado riesgo debe ser revisado.
2. Revisiones periódicas programadas (con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores). La periodicidad no tiene por qué ser la misma para todos los riesgos, debiendo fijarse teniendo en cuenta el "grado de control" que se tenga sobre los mismos.

La evaluación de riesgos también se revisará cuando así lo establezca una disposición específica

En todo caso, y con independencia de las revisiones que se efectúen con motivo de los aspectos descritos con anterioridad, con carácter anual, el servicio de prevención, como medida de actuación complementaria, efectuará un análisis sobre los posibles cambios de las condiciones de trabajo evaluadas en el ejercicio anterior.

9.5. PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

Cuando por el resultado de la evaluación de riesgos, se establezca la necesidad de controlar los riesgos evaluados, se planificará la actividad que proceda con objeto, de eliminar o controlar dichos riesgos.

La actividad a planificar, se determinará conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud (probabilidad de ocurrencia y capacidad de producir daños) y el número de trabajadores expuestos a los mismos.

El Servicio de Prevención a partir de la evaluación de riesgos, elaborará, conforme a las pautas establecidas, los modelos de planificación que incluyen las diferentes medidas a efectuar y la prioridad estimada que debe considerarse para que la empresa pueda planificar su ejecución, asignar recursos,....

Una vez elaboradas las fichas de planificación, la dirección de la empresa procederá, considerando la periodicidad estimada, a la determinación de los responsables operativos que se encargarán de la ejecución de las medidas, determinando los recursos necesarios y fijando los plazos.

9.6. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

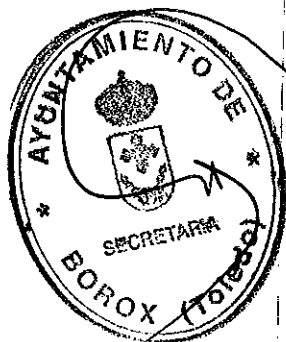
Se pretende que todos los trabajadores, reciban una formación suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzca nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación se centrará específicamente a los puesto de trabajo conforme a la evaluación de riesgos y se actualizará en los casos de que aparezcan riesgos nuevos y se repetirá periódicamente si esto fuese necesario.

Las necesidades formativas, se identificarán a partir de las evaluaciones de riesgo que efectúe el servicio de prevención y se programarán mediante la determinación de los calendarios de actividades formativas correspondientes.

Del mismo modo, se programará para cada centro de trabajo las necesidades de formación para los trabajadores encargados de emergencias y personal con funciones específicas en el sistema de gestión de la prevención.

La dirección de la empresa, junto con el coordinación de prevención, planificará y supervisará la asistencia de los empleados a los cursos programados.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Una vez finalizada la actividad formativa, a cada empleado se le entregará un diploma o certificado de asistencia y se archivará una copia como registro de la actividad efectuada.

9.7. INFORMACION DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores deben recibir la información necesaria en relación con:

- Los riesgos para la salud y seguridad, tanto por afectar a la empresa en su conjunto, como los que afectan a su puesto de trabajo
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados con anterioridad
- Las medidas a adoptar en caso de emergencia

Para llevar a cabo las actividades informativas, el personal del servicio de prevención elaborará a partir de la evaluación de riesgos, los documentos de información a los trabajadores.

Al finalizar la actividad informativa, los trabajadores firmarán en el "registro de información recibida" que se archivará como parte de la documentación de prevención.

9.8. MEDIDAS DE EMERGENCIA.

Una vez identificadas las posibles situaciones de emergencia, de cada uno de los centros de trabajo, se establecen las pautas necesarias para garantizar una actuación adecuada en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores y demás ocupantes de los centros de trabajo

El desarrollo de las medidas de emergencia requiere la designación de trabajadores, para que una vez recibida la formación correspondiente, las puedan poner en práctica.

9.9 ADQUISICIONES Y COMPRAS

La normativa de aplicación encomienda a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo, asegurar que estos no constituyen una fuente de peligro para los trabajadores, siempre que se instalen y utilicen en las condiciones previstas y se usen para los fines establecidos.

Además, deberán proporcionar a los usuarios información que indique las condiciones sobre su manejo seguro, el uso previsto y las medidas preventivas que deben adoptarse frente a los riesgos en su uso normal y los derivados de un uso inadecuado.

La información sobre riesgos y medidas de protección que faciliten los proveedores, se incluirá dentro de los programas de información a los trabajadores descritos en el apartado correspondiente.

9.10 VIGILANCIA DE LA SALUD

A partir de la Evaluación de los Riesgos, se determinan por cada puesto, aquellos que son significativos desde el punto de vista de Vigilancia de la Salud.

Con dicha relación de riesgos, se establece, tomando en consideración los protocolos del Ministerio de Sanidad, el cuadro sobre protocolos de Vigilancia de la Salud por puestos de trabajo y los puestos de reconocimiento obligatorio en relación a los cuales, es preceptiva la consulta a los representantes de los trabajadores.

Se establece, de acuerdo con la empresa, el correspondiente calendario de reconocimientos médicos. A partir del análisis de los resultados de los reconocimientos médicos, del estudio de las bajas por enfermedad y de los daños a la salud que pudieran haberse producido, se obtendrán, en su caso, las conclusiones a incorporar en la evaluación de riesgos o recomendaciones a efectuar a los trabajadores.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



9.11 ANÁLISIS DE LOS DAÑOS A LA SALUD PRODUCIDOS

Siempre que como causa o consecuencia de la actividad laboral se produzca un daño a la salud de los trabajadores, se debe efectuar el correspondiente análisis e investigación, para adoptar las medidas correctoras o preventivas necesarias para corregir las medidas preventivas previstas e intentar en lo posible que ese accidente no vuelva a repetirse.

Por otro lado la normativa de aplicación, determina la obligatoriedad de investigar las causas que han ocasionado un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud efectuada, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes.

En la mayor parte de los casos, del análisis e investigación de los accidentes y daños a la salud producidos, se obtendrán conclusiones para contrastar el resultado de la evaluación de riesgos efectuada y la idoneidad de la planificación de la acción preventiva que se ha previsto a partir de la misma, y en su caso, podrá servir como criterio para efectuar la correspondiente revisión de las evaluaciones de riesgos efectuadas.

El proceso de análisis e investigación de los daños a la salud producidos, se concreta en un documento que determina las pautas a seguir y los modelos a utilizar en este tipo de situaciones.

9.12 CONTROL PERIÓDICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Los controles periódicos de las condiciones de trabajo, es una de las actividades preventivas de carácter "proactivo", que pretende analizar la eficacia del sistema preventivo antes de que se produzcan daños a la salud de los trabajadores, mediante el control de las desviaciones o su inadecuación a lo previsto.

Los aspectos que deben de ser incluidos en los controles periódicos, se obtendrán a partir de la evaluación de riesgos y podrán incluir aspectos en los siguientes ámbitos de actuación:

- Condiciones de trabajo anómalas.
- Condiciones operativas de riesgo.
- Desviaciones en relación con las pautas fundamentales del sistema de gestión.
- Actividad desarrollada por empresas contratadas.

El responsable correspondiente en la empresa asumirá el desarrollo de los controles periódicos contando con el apoyo del personal del servicio de prevención, si por la complejidad de su contenido se estimase conveniente.

Si como resultado de los controles periódicos, se observasen desviaciones de importancia, se analizará la posibilidad de revisar la evaluación de riesgos efectuada y en su caso, se adecuará la correspondiente planificación de la actividad preventiva.

9.13 COMUNICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES

Se pretende garantizar la comunicación de las situaciones con riesgo potencial para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por los trabajadores tanto de la empresa como de las contratadas.

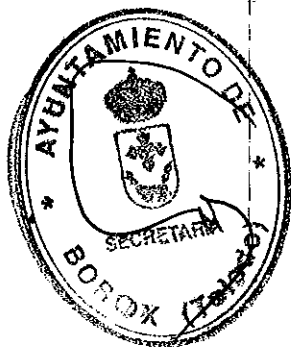
Por otro lado, también se pretende facilitar la participación de los trabajadores y demás personal de la empresa en los procesos de identificación y control de las condiciones de riesgo.

Una vez que un trabajador, identifique una situación de riesgo potencial, deberá comunicarlo a su responsable jerárquico, a fin de que se efectúe el correspondiente análisis y en su caso se proceda a planificar acciones preventivas para su control.

En cuanto a las pautas específicas de actuación, se describen en el documento técnico desarrollado a este respecto.

Situaciones de riesgo grave e inminente

Si los riesgos potenciales identificados, se refieren a situaciones en las que se observe un peligro grave, inminente e inevitable, susceptible de causar daños graves a la salud, el responsable jerárquico que observe o al





CLM-A N.º 1833382

AYUNTAMIENTO DE BOROX

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



que se le comunique dichas situaciones, deberá interrumpir la actividad y si fuera necesario, proceder al desalojo inmediato del lugar del trabajo.

Cuando, por las características particulares del trabajo, el trabajador no pudiera ponerse en contacto con su responsable jerárquico y observase este tipo de situaciones, tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo, si considera que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

9.14 MEMORIA

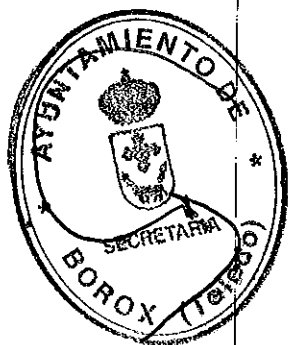
Con carácter anual se debe elaborar la memoria de la actividad preventiva efectuada, que recogerá la actividad preventiva del ejercicio y que se mantendrá a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes.

Las Memoria de la Actividad Preventiva, se desarrollará en el ámbito del Servicio de Prevención y de la Empresa.

10 EFECTIVIDAD DE LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

Acorde con lo indicado en la normativa de aplicación, la implantación del Plan de Prevención se desarrollará por fases de forma programada para garantizar una correcta integración del mismo en la actividad de la empresa.

En el documento de Evaluación de Riesgos, en su apartado de "Organización y Gestión de la Prevención en la Empresa", se analiza el grado de implantación y aplicación del Plan, proponiéndose medidas para corregir las desviaciones observadas, integrándose las mismas en la Planificación de la Prevención y las Programaciones Anuales de la empresa.





CLM-A N.º 1833383

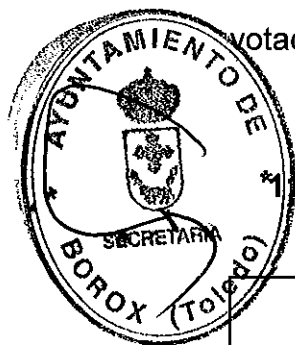
AYUNTAMIENTO DE BOROX

El *Sr. Moreno* opina que “es correcto y necesario”.

El *Sr. Barroso* se interesa en cuanto a su contenido y coste, afirmando que el plan existía y se va a actualizar por Fremap.

Interviene el *Sr. Ramos* diciendo que anualmente por el técnico se comprueban los puestos de trabajo, realizándose una ficha técnica de cada uno de ellos, y haciendo o no las correcciones oportunas. Que se empezó con la empresa Solimat en el año 2004/2005, pero no hizo un buen trabajo. Fremap actualmente, acude cada año y revisa los puestos de trabajo, es la que ha presentado este plan. Realiza el mismo trabajo, en el ayuntamiento, que el que realizaría en una empresa.

No produciéndose más intervenciones, se somete por la Presidencia a votación, siendo aprobado por unanimidad.



1.- Aprobación, en su caso si procede del borrador del Convenio Colectivo de los Funcionarios.

**ACUERDO MARCO DEL
PERSONAL FUNCIONARIO
DEL AYUNTAMIENTO DE BOROX (TOLEDO)**

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Partes Concertantes:

Conciertan el presente Acuerdo Marco se concierta entre el Ayuntamiento de Borox, la Central Sindical CSIF y la Delegada del Personal Funcionario del citado Ayuntamiento.

Artículo 1.- Ámbito funcional y personal

El presente Acuerdo será de aplicación a todo el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Borox, ya sea de carrera o interino, sin perjuicio de aplicación de la legislación vigente en lo que sea de obligado cumplimiento para la Administración Local.



CLM-A N.º 1833384

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Quedan **excluidos** del ámbito de aplicación de este Acuerdo:

- * El personal que disfrute cualquier tipo de beca o ayuda equivalente, concedida por el Ayuntamiento de Borox.
- * El personal eventual, de conformidad con lo establecido en el art. 104 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- * El personal laboral del Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ámbito territorial

Se aplicará al personal al que se refiere el presente capítulo, cualquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de funcionarios que lo atiendan, considerándose a tal efecto el Ayuntamiento como una única unidad de trabajo.

Artículo 3.- Ámbito temporal

El presente Acuerdo Marco entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Borox. La duración, vigencia y aplicación será desde el día siguiente a su aprobación Plenaria hasta el **31 de Diciembre de 2012**.

El presente Acuerdo se mantendrá en vigor hasta la firma del Acuerdo que le sustituya, una vez finalizado el período de vigencia que se recoge en el párrafo anterior del presente artículo.

Artículo 4.- Forma y condiciones de denuncia del Acuerdo

Deberá realizarse por escrito, correspondiendo a la parte denunciante la presentación de la oportuna plataforma de negociación, a partir del 30 de Septiembre de 2012.

Artículo 5.- Comisión Paritaria, Estudio, Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del Acuerdo Marco

Entre las partes firmantes, se crea una Comisión de Seguimiento con funciones de interpretación, desarrollo y vigilancia de la debida aplicación de los principios y contenidos del Convenio Colectivo. En especial, la Comisión de Seguimiento será la primera en abordar cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo. La comisión de seguimiento se constituirá de forma paritaria entre la Corporación y la representación sindical, y estará compuesta por cuatro miembros con voz y voto, dos en representación de la Corporación, y otros dos, en representación de los funcionarios. La Comisión de Seguimiento podrá utilizar los servicios de los asesores, con voz pero sin voto, designados libremente por cada una de las partes representadas, en número no superior al de los miembros representantes de dicha Comisión. La Comisión de Seguimiento se constituirá en el plazo máximo de 30 días





CLM-A N.º 1833385

AYUNTAMIENTO DE BOROX

contados a partir de la entrada en vigor de este Convenio Colectivo. Los acuerdos que se tomen quedarán reflejados en el Acta de cada reunión, teniendo aquellos carácter vinculante. La Comisión de Seguimiento estará presidida por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue. Las reuniones ordinarias de la Comisión de Seguimiento se celebrarán cada seis meses y estará válidamente constituida en primera convocatoria, con la totalidad de las partes representadas, y en segunda convocatoria con la mayoría absoluta de sus miembros. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán cuando se convoquen por una de las partes. Todo trabajador municipal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a elevar sus reclamaciones a la Comisión de Seguimiento mediante escrito dirigido al Presidente de la misma.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Interpretación de la totalidad del articulado o cláusulas del Convenio Colectivo.
- Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de todas aquellas reclamaciones que puedan formular los trabajadores.
- Actualización de las normas del Convenio Colectivo cuando vengan determinadas por disposiciones legales.
- La vigilancia del correcto cumplimiento de las funciones descritas en la valoración de puestos de trabajo elaborada para el personal laboral del Ayuntamiento de Borox.- Las que atribuye el presente convenio colectivo.

Las condiciones establecidas forman un todo orgánico e indivisible, y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente. Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción correspondiente, las partes procederán a negociar un nuevo Acuerdo Marco, salvo que los dos tercios de los miembros de cada una de las partes acuerden, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la elaboración de un nuevo Texto se aplicará el Acuerdo Marco anterior.

CAPÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 6.- Organización del trabajo

Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Borox (Toledo), a través de sus órganos competentes en cada caso la organización y dirección del trabajo, pudiendo establecer las medidas de racionalización, mecanización y distribución del trabajo que resulten aconsejables, sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidas a los funcionarios y a sus representantes por la legislación vigente y por el presente Acuerdo.

CAPÍTULO TERCERO. TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Calendario Laboral

Se establece, con carácter general, como días festivos los siguientes:

- a) Las fiestas declaradas de ámbito nacional.
- b) Las fiestas declaradas por la Comunidad Autónoma.
- c) Las fiestas locales, dos al año.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

Artículo 8.- Jornada de trabajo

1.-La jornada laboral será de 35 horas semanales, a realizar con carácter general de lunes a viernes, de forma intensiva y en jornada de mañana (de 8:00 a 15:00 horas).

2.-Los funcionarios tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo).

3.-Cualquier alteración de la jornada laboral se hará por acuerdo de la Comisión Paritaria de Seguimiento. En caso de urgente necesidad de realizar un cambio, se tendrá que someter posteriormente al dictamen de la referida Comisión.

4.-Si cualquier festivo fuera en sábado, correspondería con un día de libre disposición.

5.-El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el funcionario se encuentre en su centro de trabajo. Todos los funcionarios dispondrán durante la jornada laboral de un descanso por un periodo de 30 minutos con carácter general retribuido y no recuperable.

6.-La obligatoriedad en el cumplimiento de la jornada afecta a todo el personal vigilado en el presente Acuerdo Marco. El Ayuntamiento controlará y el Alcalde o Concejal Delegado de Personal velará el cumplimiento de dicha obligación.

7.- **En la Policía Local**, la jornada de trabajo vendrá determinada mediante un cuadrante de servicio anual que se realizará a la entrada en vigor del presente Acuerdo marco, y no será modificable sino en virtud de circunstancias excepcionales, de emergencia y/o catástrofe pública, así como por las modificaciones recogidas en este acuerdo que se hayan efectuado por los integrantes de la Policía Local o por cambios particulares acordados entre los miembros de la plantilla. El turno será rotativo entre todos los componentes de la plantilla, intentando no repetir con el mismo compañero de turno, teniendo en cuenta los efectivos disponibles.

7.1.-El cuadrante de servicio anual que se realizará y acordará por mayoría por todos los integrantes de la plantilla de Policía Local, cada mes de Diciembre del año anterior a su aplicación, y con el visto bueno del órgano que ostenta la Jefatura de la Policía Local.

7.2.-La jornada de trabajo para la Policía Local, podrá realizarse en los siguientes turnos rotativos y con una duración anual, cuyo cómputo inicial principia el 01 de enero de 2010:

7.3.- La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, que se prestará con 7 horas continuas diarias de Lunes a Domingo en tres turnos: de mañana con horario comprendido entre las 8,00 y las 15,00 horas, de tarde entre las 15,00 y las 22.00 horas y de noche de 22.00 a 5.00 horas, siendo este turno de cuatro noches consecutivas y librando los tres días siguientes en la semana en un total de cuatro turnos al año por agente, no pudiendo desempeñar dos semanas del turno de noche en el mismo mes, siendo



**AYUNTAMIENTO DE BOROX**

remunerado con un **complemento de nocturnidad de 200 € por turno**. Los días Festivos nacionales, locales y de la Comunidad Autónoma no se prestará servicio ordinario, así como aquellos en que el Ayuntamiento esté cerrado por decisión de la Corporación Local. El 24, 25 y 31 de Diciembre, el 1 y 6 de Enero que se preste servicio, tendrá una retribución de 300 euros diarios.

7.4.-La plantilla no trabajará más del 30% de los fines de semana anuales, excepto cuando no haya integrantes suficientes por cualquier motivo, repartiéndose de forma equitativa entre todos sus miembros. Los fines de semana y turnos de noche no se desempeñarán con un solo agente.

7.5.-Cada turno se cubrirá al menos con dos miembros de la Policía Local. En caso de que alguno de los integrantes de cada turno avisase con antelación previa de 72 horas de que va a ausentarse parcial o totalmente de su jornada diaria por causa justificada (cursos de formación, días de asuntos propios, permisos y licencias retribuidas, así como créditos por horas retribuidas para funciones sindicales) y quedara para ese turno un solo integrante, éste prestará su servicio principalmente dentro de las dependencias municipales realizando trabajo administrativo, excepto cuando la ausencia sea prevea por más de dos días, pasando a otro turno en compañía con otro agente.

7.6.-Cada hora que se deba realizar fuera del cuadrante anual y de los turnos establecidos en este acuerdo se computará como una hora extra, realizándose como mínimo 5 horas continuas, excepto que las horas extras sean prolongación de un turno por motivos del servicio, realizándose las mínimas imprescindibles; o **previa petición del funcionario por causa justificada**.

7.7.-Se incluirá dentro de la jornada laboral de los Policías Locales el recoger y guardar el vehículo patrulla en su garaje (actualmente en la nave de la Calle Huertas) y también el cambio de turno entre la patrulla saliente y la entrante, que se realizará en el lugar donde se guarda el vehículo patrulla.

7.8.-En caso de que el Equipo de Gobierno considere la realización de otros turnos diferentes será a previa negociación con el Delegado de Personal, salvo necesidad urgente o imprevista.

CAPÍTULO CUARTO.-VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS**Artículo 8.-Vacaciones**

8.1.-El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de **veintitrés días laborables**; o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, además disfrutarán fuera del periodo normal de vacaciones con un premio de hasta un máximo de 8 días laborables por años cumplidos de servicio, repartidos de la siguiente forma:

- Al cumplir los diez años de servicio, dos días más.
- A los quince años de servicio, tres días más.
- A los veinte años de servicio, cuatro días más.
- A los veinticinco años de servicio, cinco días más.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

- A los treinta años de servicio, seis días más.
- A los treinta y cinco años de servicio, siete días más.
- A los cuarenta años de servicio, ocho días más.

8.2.-Las vacaciones se deberán comunicar al Departamento de Personal con anterioridad al 30 de Mayo, o con al menos un mes de antelación en el caso de solicitudes individualizadas no incluidas en la planificación general.

8.3.-Se establece un período mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes períodos de vacaciones sean compatibles con las necesidades del servicio.

8.4.- Al menos diez días laborables deberán disfrutarse dentro del período comprendido entre el 1 de Julio y el 30 de Septiembre.

8.5.-En los servicios en los que se tenga que establecer un sistema de turnos para el disfrute de las vacaciones dentro de la misma categoría profesional, éste tendrá el carácter de rotatorio; no obstante, de mutuo acuerdo entre los empleados, se podrá alterar este sistema de turnos. Al menos, se mantendrán trabajando el 50 % del total de la plantilla que tengan la misma categoría profesional y el otro 50 % podrá disfrutar de sus vacaciones en el mismo periodo de tiempo, excepto en los casos en que ese total esté compuesto por un número impar de integrantes, con lo que se mantendrán trabajando al menos la mitad del número par anterior del total de integrantes y podrán disfrutar de sus vacaciones en el mismo periodo de tiempo ese mismo número de personas más una.

8.6.-En aquellos servicios que por sus características, el comienzo de las vacaciones coincida con su turno de descanso, se pospondrá al inicio de éstas, hasta que aquel finalice.

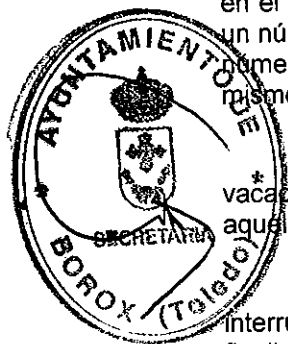
8.7.-En el caso de **incapacidad temporal**, las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y se disfrutarán terminada dicha incapacidad si es compatible con la finalización del año natural.

Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o ampliación de lactancia, la empleada pública tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta y a continuación de dichas causas aunque haya terminado el año natural. Gozará de este derecho el empleado público que esté disfrutando del permiso de paternidad.

Artículo 9.-Licencias especiales

9.1.-Se establecen diez días por **asuntos particulares** al año que se distribuirán, excepto cuando las necesidades del servicio debidamente motivadas por escrito no lo permitan, de la manera siguiente:

9.2.-Dos días que coincidirán con el 24 y el 31 de diciembre, salvo que se correspondan con sábado o domingo.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

9.3.-Ocho días, a elección del trabajador que se incrementarán en dos en el segundo supuesto del apartado anterior o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor.

9.4.-En todo caso, los permisos por asuntos particulares se disfrutarán dentro del año natural.

9.5.-Además de los días de libre disposición, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

9.6.-En caso de acumulación de peticiones en un Servicio para un mismo período, se establecerá un sistema de turnos.

Artículo 10.-Incapacidad Temporal

10.1.-Los funcionarios públicos que causen baja por enfermedad o accidente cualquiera que sea su causa, presentarán en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, como máximo dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de la fecha de su expedición, los partes médicos de baja o notificación de los partes entregados por los facultativos.

10.2.-Los partes médicos de alta deberán presentarse en el plazo de 24 horas contadas a partir del día siguiente al de la fecha de su expedición.

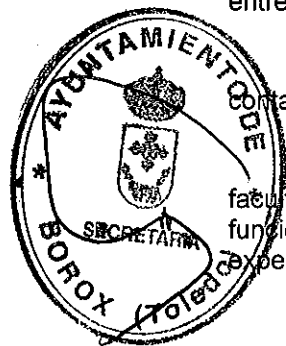
10.3.-Los ejemplares del parte de confirmación de la incapacidad expedidos por los facultativos con destino al Ayuntamiento, deberán ser presentados en éste por los funcionarios públicos en el plazo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición.

10.4.-En caso de enfermedad común o accidente laboral, los funcionarios del Ayuntamiento percibirán el abono del 100% del total de las retribuciones consustanciales al puesto de trabajo, a partir del primer día, hasta un máximo de 18 meses. La Comisión de Seguimiento estudiará la ampliación de éste plazo.

Artículo 11.-Prestaciones Varias

11.1.-La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los funcionarios que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para desarrollar su trabajo, sean destinados a otros puestos dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución.

11.2.-Cuando no sea factible la previsión anterior, la Comisión de Seguimiento estudiará y requerirá la posibilidad de que dichos funcionarios sean destinados a otros puestos de trabajo fuera de su Sección o Servicio igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del funcionario, respetándose su categoría y retribuciones, salvo las ligadas a complementos especiales.

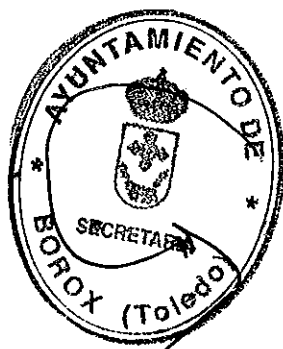




AYUNTAMIENTO DE BOROX

Artículo 12.- Permisos retribuidos

- a. Por matrimonio de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el día de su celebración.
- b. Por matrimonio o inscripción en el registro de Parejas de hecho: 15 días naturales
- c. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad tres días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad de residencia. Si el hecho ocurre en otra localidad el permiso será de cinco días hábiles.
- d. Cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad, y de cuatro cuando sea distinta.
- e. Por traslado de domicilio habitual sin cambio de residencia 1 día y por trámites previos por razón de matrimonio, dos días naturales.
- f. Para concurrir a exámenes finales y de acceso a puestos públicos y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración. El carácter de prueba definitiva de aptitud y evaluación será acreditado por el trabajador mediante certificación expedida por el centro en la que conste tal carácter.
- g. Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, que deberá acreditarse documentalmente. Se entenderán como deberes inexcusables, a los efectos anteriores, entre otros, todos aquellos de cuyo incumplimiento derive una sanción de carácter administrativo o penal o provoque un perjuicio patrimonial irreparable o la asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del DNI, pasaporte, carné de conducir y otros certificados de organismos oficiales.
- h. Asistencia a consulta de médico de cabecera o especialista del propio trabajador, o acompañar a cónyuge, pareja de hecho o familiar hasta primer grado de consanguinidad o incapacitado, el tiempo indispensable.
- i. La petición de estos permisos deberá realizarse con una antelación mínima de dos días hábiles
- j. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- k. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y en media hora y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.
- l. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará en caso de parto múltiple.
- m. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un periodo máximo de dos horas diarias





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- n. Por razón de guarda legal cuando el funcionario/a tenga el cuidado de un hijo menor de doce años o familiar de primer grado, se ajustará a lo dispuesto en el apt. h, i del art. 48 EBEP.
- o. Por nacimiento de un hijo, 15 días para el padre. Serán 20 días si es el tercero o es deficiente.

La concesión de estos permisos retribuidos se efectuará por el Alcalde.

A los efectos del presente artículo se considera:

- * Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos.
- * Segundo Grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos
- * Primer grado de afinidad: Suegros, yernos y nueras. cónyuge
- * Segundo Grado de afinidad: Cuñados y abuelos del cónyuge.



Artículo 13.-Conciliación de la vida familiar y laboral. Plan para la conciliación de la vida laboral y familiar de la Junta de Castilla-La Mancha 2007-2010

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

13.1.-Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.



CLM-A N.º 1833392

AYUNTAMIENTO DE BOROX

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

13.2.-Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

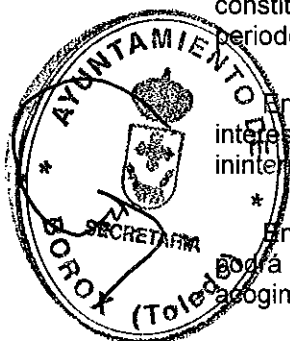
Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en



**AYUNTAMIENTO DE BOROX**

las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

13.3.-Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados anteriores.

En los casos previstos en los apartados 13.1., 13.2 y 13.3 el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

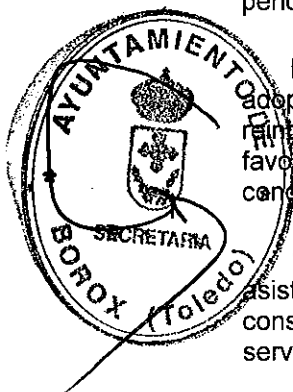
13.4.-Permiso por razón de violencia familiar, sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de los funcionarios víctimas de violencia familiar, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, los funcionarios víctimas de violencia familiar sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 14.- Permisos no retribuidos

Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un tiempo mínimo de siete días y un acumulado no superior a seis meses de duración cada dos años, debiéndose cursar la solicitud con **quince días de antelación**. En el caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, que deberá motivarse por escrito, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través del Servicio de Régimen Interior.

El funcionario de la Administración Local que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún familiar menor de 12 años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional de haberes, entre al menos un tercio y un





CLM-A N.º 1833394

AYUNTAMIENTO DE BOROX

máximo de la mitad de la duración de aquella. Cuando dicha reducción sea más del 30 %, el Ayuntamiento se comprometerá a cubrir por los sistemas adecuados la ½ jornada de dicha plaza.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La concreción horaria y la determinación de la reducción de jornada corresponderán al funcionario dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Si dos o más empleados municipales generasen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de los servicios.

Artículo 15.- Excedencias

En materia de excedencia se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre situaciones administrativas de los funcionarios de la administración. La Corporación se compromete a no cubrir la plaza en propiedad durante dos años, debiéndose cubrir esta por interinidad.

CAPÍTULO QUINTO.-CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 16.- Retribuciones

La cuantía de las retribuciones básicas será la que se fije para cada uno de los Grupos A1, A2, C1, C2 y E, a que se refiere el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente.

El sueldo, trienios y pagas extraordinarias se devengarán y harán efectivos el mes en que se cumplan dichos términos, de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Artículo 17.- Complemento de destino.

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe de acuerdo con las cuantías fijadas por la Ley de Presupuesto Generales de Estado para el año correspondiente y tendrá carácter retroactivo al 1 de enero de cada año.

PUESTO DE TRABAJO

Secretario

NIVEL

30



AYUNTAMIENTO DE BOROX

	26
Interventor	
Administrativo de Admón. General	22
Aux. Administrativo de Admon. Gral.	16
Policía Local	22

Artículo 18.- Complemento específico.

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, disponibilidad, responsabilidad, peligrosidad y o penosidad. Será percibido desde el 1 de enero de cada año según las cuantías fijadas por la Ley de Presupuesto Generales de Estado para el año correspondiente, en base al IPC fijado por el Gobierno.

Artículo 19.- Complemento productividad.

Esta destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. El Ayuntamiento se compromete a retribuirse al funcionario desde el 1 de enero de cada año con la subida establecida por el Gobierno del IPC., fijando como cuantía base la otorgada el 31 de mayo de 2009.

Artículo 20.- Pagas Extraordinarias y Horas Extras

Las pagas extraordinarias serán dos al año en los meses de junio y diciembre, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad íntegra en todos sus conceptos.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, tendrán carácter excepcional, y podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada ordinaria de trabajo. No obstante, y siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas de exceso sobre la jornada laboral, a elección del trabajador, podrán ser compensadas por tiempo de descanso en lugar de ser remuneradas, incrementándose por cada hora de exceso, dos horas de descanso, no siendo en ningún caso acumulables a las vacaciones.

Las cuantías de las gratificaciones por servicios extraordinarios no recogidas en los apartados precedentes serán las que se señalan a continuación expresadas en valor/hora:

Para todos los grupos el precio de la hora extraordinaria será de 37€.

A los efectos del valor/hora, se considerará el Sábado como festivo en los Servicios Administrativos.

Artículo 21.- Confección de nóminas

Todas las retribuciones de los funcionarios, quedarán reflejadas separadamente, y por conceptos, en la nómina de cada empleado.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

CAPÍTULO SEXTO.- PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 22.- Supuestos de personal con capacidad disminuida

1.- La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los funcionarios que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sean destinados a puestos de trabajo dentro de su Sección o Servicio, acordes con su disminución de capacidad, de conformidad con el informe médico que a estos efectos emitan los servicios médicos municipales sobre los puestos adecuados para cada uno de tales funcionarios, y el estudio que de las peticiones que en tal sentido se presenten para su consideración por el Pleno de la Corporación.

Cuando no sea factible la previsión anterior, el Pleno de la Corporación, estudiará y regulará la posibilidad de que dichos funcionarios sean destinados a otros puestos de trabajo, fuera de su Sección o Servicio, igualmente acordes con su disminución de capacidad y previa aceptación del funcionario y sin reducción de sus retribuciones, salvo las ligadas a complementos especiales.

2.- En el supuesto de funcionarios del Cuerpo de Policía Local, y al objeto de mejorar la eficacia del Servicio, el Ayuntamiento se compromete a establecer, dentro de la Relación de Puestos de Trabajo una reserva de puestos de segunda actividad, de un quince por ciento del total de la plantilla, que se encuadrará fuera del grupo operativo.

Artículo 23.- Fondo de acción social .

El Ayuntamiento constituirá y dotará un Fondo de Ayuda Social por importe mínimo anual de 142 € por funcionario, que se incrementará con el IPC anual cada año.

Siendo beneficiario de éstas ayudas el propio funcionario, el cónyuge o pareja de hecho, ascendientes, descendientes, siempre que convivan con el funcionario.

Los conceptos destinados al Fondo de acción social serán los siguientes:

- Ayuda para estudios y formación del funcionario, acreditado siempre con la matriculación.
- Ayuda de estudios para los hijos de los funcionarios, que cursen en centros oficiales públicos y no disfruten de ningún otro tipo de ayuda pública.
- Ayuda para guardería pública o privada.
- La ayuda para padres de hijos deficientes físicos, psíquicos o sensoriales que convivan con el trabajador.
- Ayuda por natalidad: el funcionario percibirá la cantidad de 120 € en un pago único. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado municipal sólo se devengará una ayuda por natalidad.

Corresponde a la **Comisión de Acción Social** el control de éstas ayudas, así como la revisión anual del Fondo. La Comisión de Acción Social recibirá la justificación de la ayuda correspondiente hasta el 30 de noviembre, debiendo ser abonadas en la nómina de diciembre, todas aquellas que cumplan con las bases establecidas.





CLM-A N.º 1833397

AYUNTAMIENTO DE BOROX

La Comisión de Acción Social elaborará las pertinentes Bases por las cuales se regirán las ayudas.

Artículo 24.- Fondo de Pensiones.

El Ayuntamiento se compromete a la aportación de un **0,5% del salario bruto** de los Funcionarios, con destino a un Fondo de Pensiones individualizado.

Asimismo el funcionario podrá incrementar el Fondo de Pensiones con aquellas cantidades destinadas a la ayuda social que le correspondan y no haya dispuesto durante el ejercicio correspondiente.

El R.D. 1/2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Planes y Fondos de Pensiones, en su Disposición Final Segunda, establece que las prestaciones de estos planes no tendrán la consideración de pensiones públicas, ni computarán a efectos de la cuantía máxima fijada para las misma, sino que serán complementarias, independientes y compatibles con las pensiones establecidas por los regímenes públicos de Seguridad Social y Clases Pasivas del Estado.

Las aportaciones tienen carácter de Salario Diferido, obligatorias para las entidades Promotoras e irrevocables, y se distribuirá en función del salario para cada empleado público. Se fomentarán las aportaciones voluntarias de los partícipes a dichos Planes.

Esta aportación deberá ser recogida en los Presupuestos anuales de la Corporación.

Artículo 25.- Anticipos urgentes reintegrables

Podrán concederse, a los Funcionarios de Carrera en activo, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de:

- * Una mensualidad bruta, a devolver en un plazo máximo de doce mensualidades.
- * Dos mensualidades brutas, reintegrables en un plazo máximo de 14 mensualidades.

No se concederán anticipos cuando el empleado solicitante le quede un tiempo de servicios inferior al plazo de devolución del anticipo.

No se accederá al anticipo en caso de que el empleado tuviera alguno pendiente de reintegro.

Cuando un funcionario tenga concedido un anticipo y desee causar baja por cualquier motivo en el Ayuntamiento se verá obligado a integrar totalmente la cantidad que reste antes de causar la baja.

Se concederán por la Comisión de Acción Social por orden riguroso de solicitud en número de tres al mes, salvo caso de urgente necesidad.

Artículo 26.- Asistencia a Juicios fuera del horario de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

Por la asistencia a juzgados con motivo de causa que conozcan o sean parte por razón de su cargo o su puesto de trabajo, cuando sea fuera del horario de trabajo, se compensará económicamente como horas extras o el día libre a elección del funcionario.

Artículo 27.-Asistencia a Cursos Oficiales.

El Ayuntamiento dará la formación adecuada a cada funcionario con relación al puesto de trabajo que realiza.

Artículo 28.-Dietas y desplazamientos.

La Corporación abonará las indemnizaciones por razones de servicio y cursos de formación con anterioridad a su relación, siempre que se pueda prever el gasto. De no ser posible, se abonarán al mes siguiente de su realización y en las cuantías que a continuación se especifican:

a) Dietas: Por cada comida o cena la cantidad justificada hasta un máximo de 20.00€. Por alojamiento y desayuno la cantidad justificada hasta un máximo de 60.00.

b) Transporte público, se abonará el importe del billete.

Utilización del vehículo particular, a 0,20 euros el kilómetro mas gastos de aparcamiento.

Artículo 29.- Asistencia letrada

El Ayuntamiento de Borox prestará la asistencia jurídica adecuada a sus funcionarios, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de servicios, y cubrirá la responsabilidad civil que pudiese derivarse de las actividades de sus funcionarios, salvo en los casos de manifiesta negligencia.

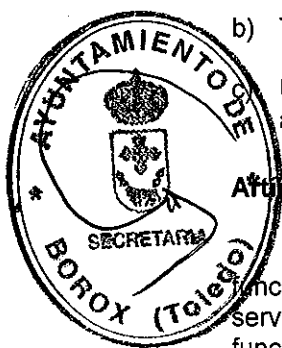
Artículo 30.- Póliza de Seguros.

El Ayuntamiento se compromete a la contratación de un seguro de accidentes que cubra el riesgo de accidente del Personal Funcionario durante la jornada de trabajo. La póliza del seguro de accidentes tendrá una indemnización, como mínimo, para supuestos de muerte, en cuantía de 30.000 € y de invalidez total de 60.000 €.

El beneficiario del trabajador funcionario percibirá lo establecido en la póliza de seguro suscrita por el Ayuntamiento; en el supuesto de incapacidad o invalidez permanente, total o absoluta lo percibirá el interesado. Cada año se revisarán las cuantías aseguradas, a través de la Comisión de Acción Social.

Artículo 32.- Comisión de Acción Social.

La Comisión de Acción Sociales es el órgano encargado del seguimiento y control de la ejecución el Programa de Acción Social. Tiene su sede en el Ayuntamiento y estará





CLM-A N.º 1833399

AYUNTAMIENTO DE BOROX

integrada por el Delegado/a de los Funcionarios y el Concejal Delegado de Personal, asistirá un Secretario que será un funcionario del Ayuntamiento, con la sola misión de levantar acta de las reuniones que se celebren.

Son funciones de la Comisión de Acción Social:

- Recibir información del presupuesto destinado a las ayudas de acción social y del gasto de cada una de las modalidades de ayuda.
- Informar acerca de la pertinencia de la concesión o denegación de las ayudas y su cuantía cuando proceda.
- Interpretar las bases contenidas en la presente norma.
- Control del Fondo de Acción Social así como de los Anticipos Reintegrables y revisiones anuales, tanto de estos fondos como de la Póliza de Accidentes de Trabajo.

Artículo 33.- Botiquín de urgencia.

En todos los centros de trabajo o dependencias, se dispondrá al menos de un botiquín de urgencias, que contendrá los medicamentos y útiles necesarios para realizar una primera cura.

CAPITULO SEPTIMO.- ACCESO, PROMOCION Y FORMACIÓN

Artículo 34.- Jubilación y premio por jubilación

Al objeto de incentivar las jubilaciones del personal funcionario, que legalmente puedan optar por la jubilación anticipada, y la consiguiente renovación de los puestos de trabajo, el Ayuntamiento de Borox, premiará al personal funcionario que reúna los requisitos que se establecidos en la normativa aplicable con las siguientes cantidades:

- A los 64 años de edad: Seis mensualidades brutas
- A los 63 años: Diez mensualidades brutas
- A los 62 años de edad: Doce mensualidades brutas
- A los 61 años de edad: Dieciséis mensualidades brutas
- A los 60 años de edad: Veinte mensualidades brutas

Artículo 35.- Plantilla Orgánica

La Corporación elaborará la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento, en la que figurará la Relación de Puestos de Trabajo, con descripción de las principales funciones y tareas.

Asimismo, en ella se detallarán la denominación y categoría de los citados puestos.

Las Centrales Sindicales emitirán un informe y recibirán información pertinente, al objeto de poder discutir cuantos asuntos procedan con la Corporación.

Artículo 36.-Selección, Promoción y Contratación de Personal





AYUNTAMIENTO DE BOROX

Oferta de Empleo Público: Será objeto de negociación la preparación de los Planes de Oferta de Empleo, a tenor del artículo 32 de la Ley 7/1990 de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Sistema de Acceso: La selección del personal funcionario se hará de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública, a través del sistema de *concurso, oposición o concurso-oposición libre*, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Artículo 37.- Bolsas de Trabajo:

a) El Ayuntamiento confeccionará Bolsas de Trabajo, ordenadas por categorías profesionales y especialidad en su caso, formadas por los participantes en las convocatorias públicas de nuevo ingreso que no hayan obtenido plazas a consecuencia de las mismas, según puntuaciones finales obtenidas en orden decreciente, y con indicación de los datos de domicilio y número de teléfono, en su caso.

b) El número de plazas inscritas en la Bolsa de Trabajo serán tantas como las que figuren en la Oferta de Empleo Público para cada especialidad. Todo inscrito en la Bolsa de Trabajo tendrá obligación de aceptar el trabajo que sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. Si el aspirante rechazase, no se incorporase o abandonase el puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, causará automáticamente baja en la Bolsa de Trabajo; asimismo, un aspirante pasará al último lugar de la lista cuando haya sido contratado por periodos de tiempo que, en su cómputo total, alcance seis meses. Hasta tanto se dé ésta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente hasta completar dicho periodo.

c) Cuando en las Bolsas de Trabajo no hubiera aspirantes a la categoría requerida para ocupar la vacante, se cursará un procedimiento de urgencia dando la suficiente publicidad, acreditándose la aptitud para el puesto en cuestión mediante pruebas establecidas al efecto y de acuerdo con los principios básicos que regula el acceso a la condición de funcionarios.

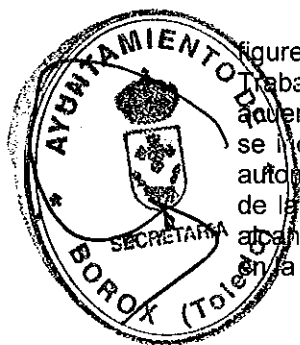
Artículo 38.- Reingreso:

Los funcionarios en situación de excedencia podrán reingresar al servicio activo de su plaza en propiedad previa solicitud durante los dos primeros años y a partir de los dos años en la Primera vacante que se produzca en su categoría o inferior. El reingresado en puesto de Trabajo de categoría inferior accederá automáticamente a la que le corresponda, previa solicitud.

Artículo 39.- Situaciones Administrativas:

En esta materia se estará a lo dispuesto en la ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP, la ley 30/84 de medidas para la reforma de la función pública y RD 364/95 de 10 de marzo y RD 365/95 de 10 de marzo, sin perjuicio de las modificaciones que surjan en las leyes vigentes.

39.1.- Ascensos:



**AYUNTAMIENTO DE BOROX****a) Promoción Interna:**

La Corporación facilitará la Promoción consistente en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de Grupo Inferior a otros correspondientes de Grupo Superior, siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan. A tal fin, en las correspondientes convocatorias, se reservan el cincuenta por ciento de las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los Reglamentos específicos.

b) Promoción Profesional. Concursos:

b.1. Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

b.2. La adquisición del grado personal y la garantía del nivel de puesto de trabajo, se regula de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto regulado por el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y por aquellas normas que los modifiquen o sustituyan.

b.3. Los funcionarios de cualquier grupo, tendrán preferencia para ocupar las plazas del mismo grupo, con nivel de Complemento de Destino superior al del que están ocupando, mediante la participación en concursos de carácter interno que se convocarán orientados a facilitar su promoción profesional.

b.4. Antes de la toma de posesión de funcionarios que accedan a través de la Oferta de Empleo Público, se ofertarán a los funcionarios a través de concursos de traslados, los puestos a cubrir, dándose la suficiente publicidad.

39.2.-Permutas:

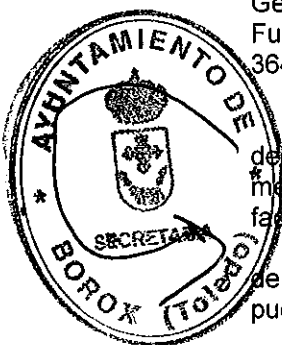
Prevía solicitud de los interesados a la Concejalía de Personal, podrá concederse permuta de sus destinos con otros funcionarios en activo que desempeñen iguales puestos de trabajo que el solicitante en otros Ayuntamientos, a los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 62 del Decreto 315/1964 de 7 de febrero por el que se aprueba la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

39.3.-Sustituciones:

En el supuesto de ausencia del trabajo, motivada por enfermedad o accidente, que se prevea que vaya a exceder de dos meses y pueda producir desajustes en la prestación de servicios, se preverá la correspondiente sustitución, de acuerdo con las normas del presente acuerdo.

39.4.-Provisión de puestos:

El sistema de provisión de puestos de trabajo será el que se determine en las leyes de función pública.

39.5.- Trabajos de Superior Categoría

**AYUNTAMIENTO DE BOROX**

Sólo podrán ejercerse funciones de categoría superior con carácter excepcional y transitorio, cuando así lo autorice el órgano competente de la Corporación, previa conformidad con el representante de los funcionarios.

El funcionario que realice tareas de categoría superior a las que tuviera reconocidas, por periodo superior a seis meses consecutivos durante un año u ocho meses consecutivos durante dos años, podrá reclamar ante la Corporación la reclasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de ésta y previo informe de los Delegados de Personal, se podrá reclamar ante la jurisdicción competente. Cuando se desempeñen funciones de categoría superior pero no proceda legal o convenientemente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva ante la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

39.6.- Indemnizaciones por Ocupar Puestos de Superior Categoría

Cuando se produzcan sustituciones por razón del servicio, se le remunerará al funcionario que ocupe provisionalmente la plaza con la retribución que corresponde al puesto que sustituye, desde el primer día en que se produzca la sustitución.

39.7.- Jubilación

Con respecto al proceso de jubilación de los funcionarios, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

39.8.- Prolongación de la Permanencia en el Servicio Activo

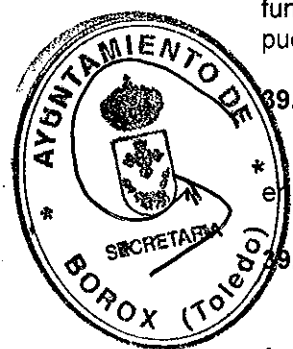
La declaración de jubilación forzosa no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en el servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta como máximo, los 70 años de edad, tal y como está previsto en el párrafo segundo del art. 33 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto de Reforma de la Función Pública.

En lo que se refiere a la solicitud de tal prolongación, instrucción y resolución del procedimiento se estará a lo dispuesto en la Resolución de 31 de Diciembre de 1996 por la que se dictan normas de procedimiento para la prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado, y por aquellas otras normas que eventualmente, desarrollen, modifiquen o sustituyan tal normativa.

39.9.- Formación

Los funcionarios que cursen estudios de formación o perfeccionamiento profesional promovidos por el Ayuntamiento o considerados por el mismo, como convenientes para el desempeño del puesto de trabajo, se realizarán dentro de la jornada laboral, considerándose como tiempo efectivo de trabajo.

Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes, en los términos establecidos en el, Artículo 14, g de la ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.





CLM-A N.º 1833403

AYUNTAMIENTO DE BOROX

En cualquier caso, será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

El Ayuntamiento se compromete a facilitar al funcionario una formación de al menos 1 ó 2 cursos por semestre, más el curso de Tiro Policial en el caso de la Policía Local, disponiendo de los días libres en los cuales se imparta el curso.

39.10.-Régimen Disciplinario y Régimen Sancionador

El cuadro de faltas y sanciones de los funcionarios incluidos en el ámbito de este Acuerdo, así como el procedimiento y Régimen Disciplinario en general, se acomodará al Reglamento aprobado por el R.D. 33/1986, de 10 de Enero, de aplicación a los funcionarios locales con carácter supletorio, sin perjuicio de las normas específicas vigentes aplicables, en el ámbito de la policía local que se concretan en La Ley Orgánica 2/1986 de 13 de Marzo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como por la Ley 4/2007 de 20 de abril de Coordinación de la Policías Locales.

Según anexo I: Régimen Disciplinario:

CAPÍTULO SEXTO.-CONDICIONES Y GARANTÍAS SINDICALES.

Artículo 40.- Derechos Sindicales

El Ayuntamiento de Borox garantiza el derecho a la libre sindicación de todos los funcionarios, en los términos establecidos en la Legislación vigente para la promoción y defensa de sus intereses.

Se reconoce la existencia del Delegado de Personal del Ayuntamiento, como máximo órgano representativo de los funcionarios, con plena capacidad para negociar globalmente con la Corporación.

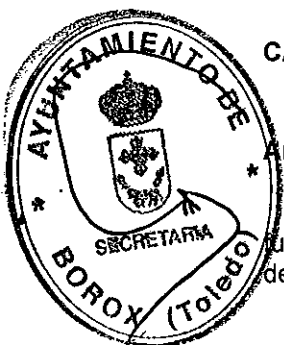
Artículo 41.- Derechos y Competencias del Delegado de Personal

Es competencia del Delegado de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios del Ayuntamiento de Borox y en particular, la negociación de sus condiciones **salariales, sindicales y sociales**.

El Delegado de Personal deberá ser informado por escrito de las siguientes materias:

a) De los acuerdos de los órganos pertinentes, así como de los plenos de la Corporación que afecten a los trabajadores funcionarios del Ayuntamiento. En éstos supuestos, El Delegado de Personal podrá emitir el informe al respecto para la consideración por la Corporación.

b) Trimestralmente, de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas; los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sus consecuencias; los índices de siniestralidad.





CLM-A N.º 1833404

AYUNTAMIENTO DE BOROX

El Delegado de Personal podrá hacer propuestas a la Corporación sobre materias relativas a obras sociales en el trabajo, así como de todas aquellas que consideren oportunas.

El Delegado de Personal, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado de puesto de trabajo o cambiado el turno cuando las necesidades del servicio lo requieran. El Delegado de Personal dispondrán de un crédito de hasta 20 horas mensuales retribuidas para dedicarlas a actividades de representación, tanto dentro como fuera de las dependencias municipales. Para la utilización de éste derecho se avisará con la mayor antelación posible a Jefe del Servicio o al Concejal de Personal. Quedan fuera de éste cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas por la Corporación.

El Delegado de Personal no podrá ser suspendidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por renovación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la actuación del empleado en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 33/19086, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

La Corporación facilitará al Delegado de Personal los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en todos los centros de trabajo, de tableros de información sindical.

CAPÍTULO OCTAVO.-SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 42.- Salud, seguridad y condiciones en el trabajo

El funcionario tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de salud, seguridad, y condiciones de trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en su desarrollo de la misma a través de sus representantes legales.

Compete al Delegado de Personal la defensa de los intereses de los funcionarios en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Artículo 43.-Derechos y obligaciones de los funcionarios en materia de Salud y Seguridad.-

Todo funcionario tendrá los siguientes derechos específicos:

- A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.
- A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.



CLM-A N.º 1833405

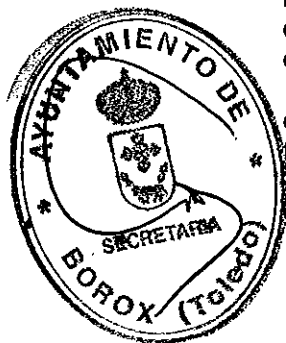
AYUNTAMIENTO DE BOROX

- c. A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- d. A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo de la Administración y dentro de su jornada.

Los funcionarios o grupos de funcionarios que por sus características personales, laborales o por cualquier otra circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura, serán protegidos de manera específico y tendrán un mayor control y vigilancia de su salud.

Todo funcionario en su relación de servicio velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- a. Utilizará correctamente máquinas y equipos
- b. Utilizará correctamente los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.
- c. No invalidará los sistemas de protección.
- d. Indicará al responsable de la Administración y al resto de compañeros los peligros que detecte en su puesto de trabajo.
- e. Contribuirá a la protección general de los funcionarios en el trabajo.
- f. Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.
- g. Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y realizarlas prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso, del tiempo de la jornada laboral invertida en las mismas.



Artículo 44.- Medios materiales para la mejora del trabajo

La Corporación previo acuerdo del órgano competente y a propuesta del Delegado de Personal, facilitará gratuitamente a los funcionarios las medidas de protección personal adecuadas a los trabajos que realicen.

Se proporcionará dos veces al año a los funcionarios que lo precisen las prendas de trabajo o uniforme adecuados al servicio que presten de acuerdo con la normativa de aplicación. La correspondiente a verano se entregará en el mes de abril y la de invierno en el mes de septiembre.

Para la Policía Local las prendas a utilizar y renovar se detallan a continuación y serán las que comprende su uniforme reglamentario, descrito por decreto del consejo de gobierno de la Junta de Comunidades. Las prendas que así lo requieran, deberán traer cosido el escudo de Castilla la Mancha en la manga derecha, el de Borox en la manga izquierda y el número de identificación del agente a la altura del pecho izquierdo.

PRENDA	NUMERO	DURACIÓN
Camiseta manga corta	2	1 año
Camiseta interio manga larga	2	1 año
Camiseta interior manga	2	1 año



CLM-A N.º 1833406

AYUNTAMIENTO DE BOROX

corta		
Pantalón	2	1 año
Forro polar	1	1 año
Zapatos con cordones	1	2 años
Botas media caña	1	2 años
Gorra de invierno	1	2 años
Gorra de verano	1	2 años
Anorak	1	3 años
Cazadora	1	2 años
Corbata	1	2 años
Cinturón	1	3 años
Calcetines	4	6 meses
Guantes motorista	1	2 años
Guantes anticorte	1	2 años
Prenda de lluvia	1	2 años
Silbato	1	4 años
Placa metálica	1	4 años
Cartera placa metálica	1	1 año
Cartuchos 9 mm.	200	1 año

Cuando se precise prenda de trabajo o uniforme, el centro o dependencia dispondrá de vestuario.

El funcionario, según el puesto de trabajo que ocupe y de los riesgos a que esté expuesto, tendrá derecho a una vigilancia de su salud en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

El sometimiento a las revisiones médicas tendrá carácter voluntario. De este carácter voluntario solo se exceptuarán, previo, los supuestos en los que su realización sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los empleados o para verificar si el estado de salud del empleado puede constituir un peligro para el mismo, para sus compañeros o para terceros, o cuando así esté establecido en una disposición legal. En cualquier caso quedará garantizada la confidencialidad de los exámenes médicos.

CAPITULO NOVENO.-CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Según lo regulado en el *Plan para la conciliación de la vida laboral y familiar de la junta de Castilla La Mancha 2007-2010*.

Artículo 45.- Flexibilidad de horario: Con objeto de conciliar la vida familiar y laboral del funcionario del ayuntamiento con jornada laboral de mañana, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa autorización del alcalde, será modificada, con carácter excepcional la jornada de 8 a 15 horas, debiendo cumplir la parte principal del horario, llamada tiempo fijo de veinticinco horas semanales de obligada presencia a realizar de lunes y viernes y de 9 a 14. La parte variable del horario se podrá cumplir entre las 7 y las 17 de lunes a jueves y entre las 7 y las 15 los viernes.



CLM-A N.º 1833407

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Artículo 46.- Reducción de jornada: Cuando se haga referencia a reducciones de jornada, la distribución del horario se realizará a elección del empleado/a, siempre que ello no perjudique al funcionamiento del servicio.

Artículo 47.- Necesidades de servicio: En caso de denegación de cualquiera de los permisos recogidos en el Plan, serán motivadas por escrito

Artículo 48.- Permisos: Capítulo 2, del Plan regional para la conciliación de la vida familiar, entre los siguientes

1. *Técnicas de reproducción asistida.*
2. *Exámenes prenatales y técnicas preparación del parto.*
3. *Maternidad.*
4. *Adopción*
5. *Paternidad.*
6. *Ausencia diaria por nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados.*
7. *Lactancia*
8. *Disfrute de las vacaciones en I.T.*
9. *Flexibilidad horaria por enfermedad de hijos o hijas menor de 12 años*
10. *Tutorías*

Protección integral contra la violencia de género. Capítulo 4 del Plan.

CAPÍTULO DECIMO.- DISPOSICIONES

PRIMERA

Todo Pacto o Acuerdo que se desarrolle en la Mesa General de Negociación, entre la Administración del Estado o de la Junta de Castilla la Mancha y Organizaciones Sindicales, que afecten a empleados públicos (funcionarios y laborales), y sean publicados en el Boletín Oficial del Estado a través de Leyes, Decretos Leyes, Acuerdos o Resoluciones del Consejo de Ministros, serán de aplicación automática a los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Borox.

SEGUNDA

Los efectos económicos tendrán carácter retroactivo con fecha de 1 de enero de 2010.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones incluidas en el presente Acuerdo y que a la fecha de entrada en vigor del mismo continúen vigentes, salvo aquellos que se declaren expresamente subsistentes en el articulado de este Acuerdo.



CLM-A N.º 1833408

AYUNTAMIENTO DE BOROX

DISPOSICIONES FINALES

El texto del presente Acuerdo Marco, una vez sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Borox, podrá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, y se facilitará copia a todos los funcionarios del Ayuntamiento.

Borox a 8 de Marzo de 2010.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdº Luís Miguel Díaz Navarro

LA CENTRAL SINDICA CSI-F

LA DELEGADA DE PERSONAL

Fdº Jesús Escalona Pérez

Laura Fernández Ludeña



ANEXO I:

RÉGIMEN DISCIPLINARIO **Potestad disciplinaria**

El Ayuntamiento de Borox podrá corregir disciplinariamente las infracciones del personal funcionario a su servicio, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:
 - a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones.
 - b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
 - c. Principio de proporcionalidad. En la imposición de sanciones se deberá guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose especialmente los siguientes criterios para la graduación de la sanción a aplicar:
 - i. La gravedad de la intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.
 - ii. La gravedad de los perjuicios causados.
 - iii. La perturbación del servicio.
 - iv. La reincidencia. Hay reincidencia cuando, al cometer la falta disciplinaria, el responsable haya sido sancionado por una infracción similar por resolución firme. A los



CLM-A N.º 1833409

AYUNTAMIENTO DE BOROX

efectos de este apartado no se computarán los antecedentes cancelados o que debieran serlo.

- d. Principio de culpabilidad.
 - e. Principio de presunción de inocencia. Los procedimientos disciplinarios respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad mientras no se demuestre lo contrario.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Faltas disciplinarias

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y Ordenanzas Municipales.

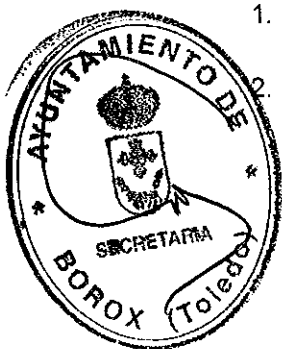
b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones encomendadas.

d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a la que se tenga o se haya tenido acceso por razón del cargo o función.

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.





CLM-A N.º 1833410

AYUNTAMIENTO DE BOROX

g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.

j. La prevalencia de la condición de empleado o empleada pública para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o. El acoso laboral.

p. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o terceros.

q. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante más de tres días al mes con perjuicios a la administración o al servicio.

r. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluida en esta letra toda acción u omisión del trabajador realizada





CLM-A N.º 1833411

AYUNTAMIENTO DE BOROX

para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

s. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

t. El exceso arbitrario en el desempeño de las funciones encomendadas que cause perjuicio grave a los compañeros, subordinados, superiores, ciudadanos o al servicio.

3. Son faltas graves:

a. La grave desconsideración con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.

b. La indisciplina o desobediencia relacionada con su trabajo, cuando se deriven daños o perjuicios graves para la Administración, los compañeros o los ciudadanos y no constituya falta muy grave.

c. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud en el trabajo, cuando no constituya falta muy grave.

d. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

e. Las faltas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por marcharse antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.

f. La presentación extemporánea de partes de alta en el cuarto día o sucesivos desde la fecha de su expedición o la presentación extemporánea de partes de baja o confirmación en el decimosexto día o sucesivos desde la fecha de su expedición a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.

g. La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral de hasta tres días. Se entenderá, en todo caso, que existe simulación cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de





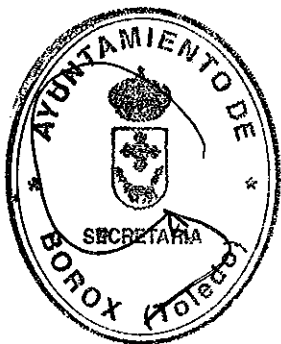
AYUNTAMIENTO DE BOROX

cualquier clase por cuenta propia o ajena que sean susceptibles de perturbar su curación o evidencien su aptitud para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. Asimismo, se entenderá incluida en esta letra toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.

- h. La simulación de faltas de otros funcionarios en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- i. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.
- j. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando ello no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k. No guardar el debido sigilo profesional respecto a los asuntos que se conozcan por razón de su trabajo cuando se causen perjuicios a la Administración o se utilice en provecho propio.
- l. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- m. La violación al derecho a la intimidad de los funcionarios.
- n. El incumplimiento de las funciones inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas, cuando no constituya falta muy grave.
- o. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de su personal subordinado.

4. Son faltas leves:

- a. La incorrección con los compañeros, subordinados, superiores o con los ciudadanos.
- b. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

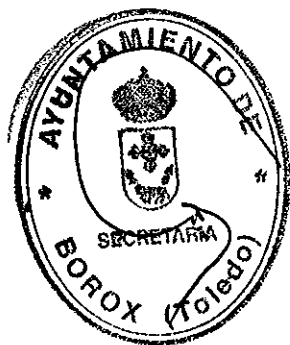




CLM-A N.º 1833413

AYUNTAMIENTO DE BOROX

- c. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
- e. Las faltas de puntualidad sin causa justificada de tres a cinco días al mes. Se entenderá que existe falta de puntualidad por llegar tarde al trabajo, por marcharse antes de lo debido o por ausentarse sin causa justificada durante la jornada.
- f. La presentación extemporánea de partes de alta pasadas veinticuatro horas de su expedición y antes de cumplirse el cuarto día desde la misma, o la presentación extemporánea de partes de baja y de confirmación pasados tres días desde su expedición y antes de cumplirse el decimosexto día desde la misma a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo por causa de fuerza mayor.
- g. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- h. En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones, incluso por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.



Sanciones.

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

1. Apercibimiento.
2. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de tres días a un mes.
2. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
3. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas

de trabajo de personal funcionario de las que se forme parte por un periodo de un mes a un año.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

c) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
 2. Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
 3. Suspensión del derecho a estar como disponible en todas las bolsas de trabajo de personal funcionario de las que se forme parte por un período de dos a tres años.
 4. Despido.
2. El personal funcionario que sea sancionado con traslado forzoso con cambio de la localidad de residencia no podrá obtener nuevo destino por ningún procedimiento en la localidad desde la que sea trasladado durante tres años, cuando la sanción hubiera sido impuesta por falta muy grave, y durante un año, cuando se hubiera impuesto por falta grave. Estos plazos se computarán desde el momento en que se efectúe el traslado.
3. La sanción de despido comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo puesto de trabajo con funciones similares a las que se desempeñaban.
4. No dará lugar a despido disciplinario lo contemplado en el artículo 54.2.f del Estatuto de los Trabajadores.

Responsabilidad disciplinaria

Las personas que se encuentren en situación distinta a la de activo podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas previstas en este Convenio Colectivo que puedan cometer desde sus situaciones. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse la persona responsable en situación que lo impida, esta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

2. Los funcionarios que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivas de falta disciplinaria grave o muy grave incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.
3. Incurrirá en responsabilidad como autores de falta grave el funcionario que encubriese las faltas consumadas graves o muy graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o para los ciudadanos y las ciudadanas
4. En los casos en los que los funcionarios víctimas de violencia de género tuvieran que ausentarse por ello de su puesto de trabajo, estas faltas de asistencia o puntualidad tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o salud, según proceda.

Disposiciones comunes sobre procedimiento disciplinario

1. En ningún caso se podrá imponer una sanción por la comisión de una falta





AYUNTAMIENTO DE BOROX

disciplinaria sin que se haya tramitado el procedimiento previamente establecido.

2. Los procedimientos disciplinarios se iniciarán de oficio por el órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.
3. Serán competentes para la iniciación del procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas muy graves o graves, El Alcalde o persona responsable del servicio.
4. Serán competentes para la iniciación del procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas leves, aquéllos órganos que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente, tengan atribuida la competencia para la imposición de sanciones por este tipo de faltas.
5. Serán competentes para la imposición de las sanciones disciplinarias:
 - a. Para imponer las sanciones por faltas graves y muy graves, del Pleno del Ayuntamiento o el Alcalde con la competencia delegada
 - b. Para imponer las sanciones por faltas leves:
 - i. El alcalde.
 - ii. El concejal de personal.
 - iii. El concejal responsable de Área o servicio.
 - iv. El Jefe o encargado del servicio.
6. De las resoluciones sancionadoras adoptadas se dará cuenta a los representantes legales del trabajador/a.



Procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves

1. Con anterioridad a la iniciación del procedimiento disciplinario, el órgano competente para la iniciación del mismo podrá acordar la realización de actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación. En especial, estas actuaciones se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurren en unos y otros.
2. El acuerdo de incoación, que contendrá los hechos sucintamente expuestos



AYUNTAMIENTO DE BOROX

que motivan la incoación del procedimiento, su posible calificación, las sanciones que pudieran corresponder y la designación del instructor o instructora del procedimiento, será notificado a la persona interesada, concediéndole un plazo de diez días hábiles para que pueda efectuar las alegaciones que considere convenientes a su defensa y aportar cuantos documentos considere de interés. En dicho plazo la persona interesada podrá proponer la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias, concretando los medios de que pretenda valerse.

Con motivo de la iniciación del procedimiento sancionador, también se dará audiencia, por un plazo de diez días hábiles, a la representación legal del personal funcionario y, en su caso, a los delegados o delegados de personal.

3. Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el instructor o la instructora del procedimiento podrá acordar la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a quince días hábiles ni inferior a diez.

El instructor o la instructora del procedimiento sólo podrán rechazar las pruebas propuestas por las personas interesadas cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

El instructor o la instructora comunicarán a la persona interesada, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que la persona interesada puede nombrar técnicos para que le asistan.

4. Concluida, en su caso, la prueba, el instructor o la instructora del procedimiento formulará propuesta de resolución en la que se fijará de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.

La propuesta de resolución se remitirá al órgano que haya acordado la iniciación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente para resolver, junto con todos los documentos, alegaciones e informaciones que obren en el mismo.

5. Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento.

El acuerdo de realización de actuaciones complementarias se notificará a





AYUNTAMIENTO DE BOROX

la persona interesada, concediéndosele un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que tenga por pertinentes. Las actuaciones complementarias deberán practicarse en un plazo no superior a quince días hábiles. El plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.

6. La resolución se adoptará en el plazo de diez días hábiles, desde la recepción de la propuesta de resolución y los documentos, alegaciones e informaciones obrantes en el procedimiento.

En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción del procedimiento, salvo los que resulten, en su caso, de las actuaciones complementarias previstas en el apartado anterior, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción reviste mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará a la persona interesada para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes, concediéndosele un plazo de cinco días hábiles.

En supuestos excepcionales, en la resolución de incoación o durante la tramitación del procedimiento, el órgano competente para su iniciación podrá acordar, como medida cautelar, la suspensión provisional de empleo del funcionario cuando se considere que su presencia pudiera ocasionar perjuicio para el servicio o cuando razones justificadas así lo aconsejen. Con carácter previo a la adopción de esta medida cautelar se deberá dar audiencia del funcionario y a la representación legal del mismo.

La suspensión no podrá tener una duración superior a un mes y durante la misma el trabajador o la trabajadora sólo percibirá la retribución correspondiente al salario base.

Si del resultado del expediente no se dedujere responsabilidad para el trabajador o la trabajadora o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo o, siendo ésta, no superase el tiempo en que hubiese estado suspendido, se procederá al abono del resto de sus retribuciones.

Procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones por faltas leves

1. La iniciación del procedimiento se producirá por acuerdo del órgano competente, que se comunicará al instructor o a la instructora del procedimiento, a la persona interesada, a la representación legal del personal laboral y, en su caso, a los delegados o delegadas sindicales.
2. En el plazo de quince días hábiles a partir de la comunicación del acuerdo de iniciación, el instructor o la instructora y la persona interesada efectuarán, respectivamente, las actuaciones preliminares, la aportación de cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen convenientes y, en su caso,



AYUNTAMIENTO DE BOROX

la proposición y práctica de la prueba.

3. Transcurrido dicho plazo, el instructor o la instructora del procedimiento formulará propuesta de resolución de en la que se fijará de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica, se determinará la infracción que, en su caso, aquéllos constituyan y la persona o personas que resulten responsables, especificándose la sanción que propone que se imponga y las medidas provisionales que se hubieran adoptado, en su caso, por el órgano competente para iniciar el procedimiento; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o, si aprecia que los hechos pueden ser constitutivos de infracción grave o muy grave, acordará que continúe tramitándose el procedimiento como tal, notificándolo a la persona interesada para que, en el plazo de cinco días hábiles, proponga prueba si lo estima conveniente.
4. El procedimiento se remitirá al órgano competente para resolver, que en el plazo de tres días hábiles dictará resolución.

Prescripción de las faltas y sanciones

Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente disciplinario estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable a la persona presuntamente responsable.

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

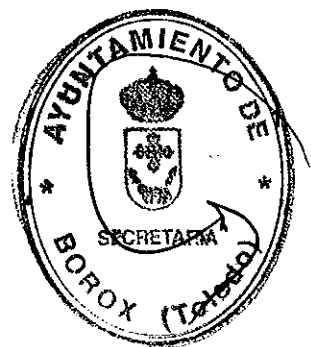
El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de la ejecución de la sanción.

Cancelación

Las sanciones disciplinarias que se impongan al personal funcionario se anotarán en el Registro de Personal, con indicación de las faltas que las motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá, de oficio o a instancia de la persona interesada, una vez transcurrido el plazo de seis meses cuando se trate de





CLM-A N.º 1833419

AYUNTAMIENTO DE BOROX

falta leve, un año si la falta es grave y dos años en el caso de falta muy grave. Estos plazos se contarán desde el día siguiente a aquél en que quede extinguida la responsabilidad disciplinaria por el cumplimiento de la sanción o por la prescripción de la misma.

RETRIBUCIONES 2010 PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BOROX

	Salario base	c. destino	c. específico
Secretario	A1	30	1700
Técnico	A2	26	1802,79
Administrativo	C1	22	938
Administrativo	C1	22	750
Jefe Policía	C1	22	1272,00
Policía	C1	22	1020,00
Policía	C1	22	1020,00
Policía	C1	22	1020,00



Turno de Nocturnidad de 4 Servicios 200 euros.

Toma la palabra el Sr. Moreno, afirmando que "está claro" y, "que conste en acta, que nos hubiera gustado estar presentes en su elaboración". Que: "hemos hablado con la delegada de los funcionarios y que por parte de su grupo, no hay problema en aprobarlo".

A la afirmación del Sr. Barroso de que lo conocerán los trabajadores, le responde el Sr. Ramos que "ha sido aprobado por los mismos".

No registrándose más intervenciones somete la Presidencia a votación su aprobación en los términos recogidos en el mismo, siendo aprobado por unanimidad.



CLM-A N.º 1833420

AYUNTAMIENTO DE BOROX

12.- Aprobación, en su caso, si procede del Presupuesto Anual de la Corporación 2010.





CLM-A N.º 1833421

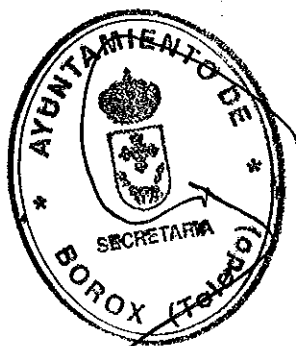
AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominación	
1				GASTOS DE PERSONAL.	1.496.142,66
	10			Órganos de gobierno y personal directivo.	
		100		Retribuciones básicas y otras remuneraciones de los miembros de los órganos de gobierno.	103.279,64
			100.00	Retribuciones básicas.	31.783
			100.01	Otras remuneraciones.	71.496,64
		101		Retribuciones básicas y otras remuneraciones del personal directivo.	
			101.00	Retribuciones básicas.	
			101.01	Otras remuneraciones.	
		107		Contribuciones a planes y fondos de pensiones.	
			107.00	De los miembros de los órganos de gobierno.	
			107.01	Del personal directivo.	
	11			Personal eventual.	
		110		Retribuciones básicas y otras remuneraciones de personal eventual.	
			110.00	Retribuciones básicas.	
			110.01	Retribuciones complementarias.	
			110.02	Otras remuneraciones.	
		117		Contribuciones a planes y fondos de pensiones.	
	12			Personal Funcionario.	344.816,20
		120		Retribuciones básicas.	
			120.00	Sueldos del Grupo A1.	18.258,20
			120.01	Sueldos del Grupo A2.	13.799,00
			120.02	Sueldos del Grupo B.	
			120.03	Sueldos del Grupo C1.	72.002,00
			120.04	Sueldos del Grupo C2.	
			120.05	Sueldos del Grupo E.	
			120.06	Trienios.	18.000,00
			120.09	Otras retribuciones básicas.	
		121		Retribuciones complementarias.	
			121.00	Complemento de destino.	77.159
			121.01	Complemento específico.	147.600
			121.03	Otros complementos.	
		122		Retribuciones en especie.	
		124		Retribuciones de funcionarios en prácticas (mismo desglose que 120).	



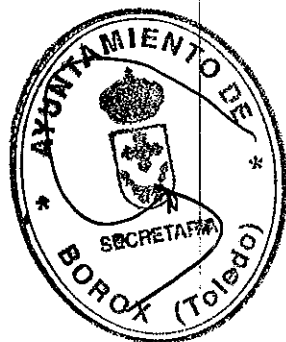


CLM-A N.º 1833422

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



		127	Contribuciones a planes y fondos de pensiones.	
13			Personal Laboral.	498.304,82
		130	Laboral Fijo.	52.852,80
		130.00	Retribuciones básicas.	23.541,60
		130.01	Horas extraordinarias.	
		130.02	Otras remuneraciones.	29.311,12
		131	Laboral temporal.	443.452,02
		132	Retribuciones en especie.	
		137	Contribuciones a planes y fondos de pensiones.	
14			Otro personal.	170.000
		143	Otro personal.	170.000
		147	Contribuciones a planes y fondos de pensiones.	
15			Incentivos al rendimiento.	
		150	Productividad.	
		151	Gratificaciones.	
		152	Otros incentivos al rendimiento.	
		153	Complemento de dedicación especial.	
16			Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.	
		160	Cuotas sociales.	
		160.00	Seguridad Social.	350.000
		160.08	Asistencia médico-farmacéutica.	13.640
		160.09	Otras cuotas.	
		161	Prestaciones sociales.	
		161.03	Pensiones excepcionales.	
		161.04	Indemnizaciones al personal laboral por jubilaciones anticipadas.	15.000
		161.05	Pensiones a cargo de la Entidad local.	
		161.07	Asistencia médico-farmacéutica a pensionistas.	
		162	Gastos sociales del personal.	
		162.00	Formación y perfeccionamiento del personal.	
		162.01	Economatos y comedores.	
		162.02	Transporte de personal.	
		162.04	Acción social.	3.100
		162.05	Seguros.	
		162.09	Otros gastos sociales.	
		164	Complemento familiar.	
2			GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	1.912.100



CLM-A N.º 1833423

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

20		Arrendamientos y cánones.	4.000
	200	Arrendamientos de terrenos y bienes naturales.	
	202	Arrendamientos de edificios y otras construcciones.	
	203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje.	
	204	Arrendamientos de material de transporte.	
	205	Arrendamientos de mobiliario y enseres.	
	206	Arrendamientos de equipos para procesos de información.	4.000
	208	Arrendamientos de otro inmovilizado material.	
	209	Cánones.	
21		Reparaciones, mantenimiento y conservación.	70.000
	210	Infraestructuras y bienes naturales.	15.000
	212	Edificios y otras construcciones.	5.000
	213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	10.000
	214	Elementos de transporte.	
	215	Mobiliario.	25.000
	216	Equipos para procesos de información.	10.000
	219	Otro inmovilizado material.	5.000
22		Material, suministros y otros.	1.808.100
	220	Material de oficina.	20.000
	220.00	Ordinario no inventariable.	16.000
	220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.	3.000
	220.02	Material informático no inventariable.	1.000
	221	Suministros.	392.000
	221.00	Energía eléctrica.	150.000
	221.01	Agua.	120.000
	221.02	Gas.	14.000
	221.03	Combustibles y carburantes.	40.000
	221.04	Vestuario.	15.000
	221.05	Productos alimenticios.	
	221.06	Productos farmacéuticos y material sanitario.	5.000
	221.10	Productos de limpieza y aseo.	4.000
	221.11	Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte.	10.000
	221.12	Suministros de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones.	29.000
	221.13	Manutención de animales.	
	221.99	Otros suministros.	5.000
	222	Comunicaciones.	53.100
	222.00	Servicios de Telecomunicaciones.	40.000





CLM-A N.º 1833424

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

		222.01	Postales.	12.000
		222.02	Telegráficas.	100
		222.03	Informáticas.	
		222.99	Otros gastos en comunicaciones.	1.000
	223		Transportes.	
	224		Primas de seguros.	30.000
	225		Tributos.	
		225.00	Tributos estatales.	
		225.01	Tributos de las Comunidades Autónomas.	
		225.02	Tributos de las Entidades locales.	
	226		Gastos diversos.	440.000
		226.01	Atenciones protocolarias y representativas.	7.000
		226.02	Publicidad y propaganda.	10.000
		226.03	Publicación en Diarios Oficiales.	40.000
		226.04	Jurídicos, contenciosos.	28.000
		226.06	Reuniones, conferencias y cursos.	2.000
		226.07	Oposiciones y pruebas selectivas.	3.000
		226.09	Actividades culturales y deportivas.	250.000
		226.99	Otros gastos diversos.	100.000
	227		Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.	685.000
		227.00	Limpieza y aseo.	
		227.01	Seguridad.	
		227.02	Valoraciones y peritajes.	
		227.04	Custodia, depósito y almacenaje.	
		227.05	Procesos electorales.	
		227.06	Estudios y trabajos técnicos.	
		227.08	Servicios de recaudación a favor de la entidad.	180.000
		227.99	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales.	705.000
23			Indemnizaciones por razón del servicio.	
	230		Dietas.	10.000
		230.00	De los miembros de los órganos de gobierno.	
		230.10	Del personal directivo.	
		230.20	Del personal no directivo.	
	231		Locomoción.	8.000
		231.00	De los miembros de los órganos de gobierno.	
		231.10	Del personal directivo.	
		231.20	Del personal no directivo.	
	233		Otras indemnizaciones.	
24			Gastos de publicaciones.	



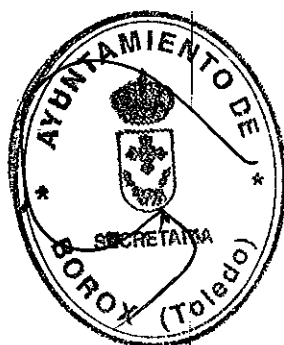


CLM-A N.º 1833425

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



		240	Gastos de edición y distribución.	
	25		Trabajos realizados por administraciones públicas y otras entidades públicas.	
	26		Trabajos realizados por Instituciones sin fines de lucro.	
	27		Gastos imprevistos y funciones no clasificadas.	
3			GASTOS FINANCIEROS.	107.392,32
	30		De Deuda Pública en euros.	
		300	Intereses.	107.392,32
		301	Gastos de emisión, modificación y cancelación.	
		309	Otros gastos financieros de Deuda Pública en euros.	
	31		De préstamos y otras operaciones financieras en euros.	
		310	Intereses.	
		311	Gastos de formalización, modificación y cancelación.	
		319	Otros gastos financieros de préstamos y otras operaciones financieras en euros.	
	32		De Deuda Pública en moneda distinta del euro.	
		320	Intereses.	
		321	Gastos de emisión, modificación y cancelación.	
		322	Diferencias de cambio.	
		329	Otros gastos financieros de Deuda Pública en moneda distinta del euro.	
	33		De préstamos y otras operaciones financieras en moneda distinta del euro.	
		330	Intereses.	
		331	Gastos de formalización, modificación y cancelación.	
		332	Diferencias de cambio.	
		339	Otros gastos financieros de préstamos y otras operaciones financieras en moneda distinta del euro.	
	34		De depósitos, fianzas y otros.	
		340	Intereses de depósitos.	
		341	Intereses de fianzas.	
	35		Intereses de demora y otros gastos financieros.	
		352	Intereses de demora.	
		353	Operaciones de intercambio financiero.	
		357	Ejecución de avales.	
		358	Intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing).	
		359	Otros gastos financieros.	
4			TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	14.000



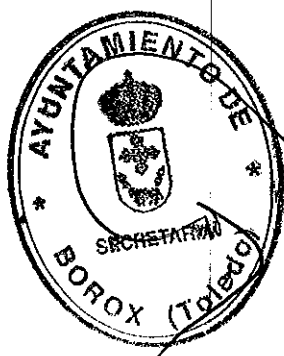
CLM-A N.º 1833426

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

40			A la Administración General de la Entidad Local.
41			A Organismos Autónomos de la Entidad Local.
42			A la Administración del Estado.
	420		A la Administración General del Estado.
	421		A Organismos Autónomos y Agencias estatales.
		421.00	Al Servicio Público de Empleo Estatal.
		421.10	A otros organismos autónomos.
	422		A Fundaciones estatales.
	423		A sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.
		423.00	Subvenciones para fomento del empleo.
		423.10	Subvenciones para bonificación de intereses y primas de seguros.
		423.20	Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores.
		423.90	Otras subvenciones a sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.
43			A la Seguridad Social.
44			A entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local.
	440		Subvenciones para fomento del empleo.
	441		Subvenciones para bonificación de intereses y primas de seguros.
	442		Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores.
	449		Otras subvenciones a entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad Local.
45			A Comunidades Autónomas.
	450		A la Administración General de las Comunidades Autónomas.
	451		A Organismos Autónomos y agencias de las Comunidades Autónomas.
	452		A fundaciones de las Comunidades Autónomas.
	453		A sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas.
		453.00	Subvenciones para fomento del empleo.
		453.10	Subvenciones para bonificación de intereses y primas de seguros.
		453.20	Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores.
		453.90	Otras subvenciones a sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas.
46			A Entidades Locales.





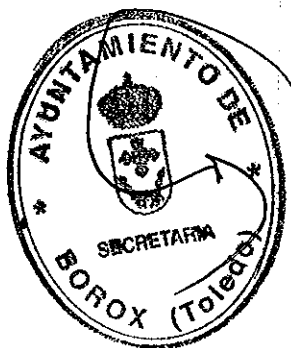
CLM-A N.º 1833427

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

	461	A Diputaciones, Consejos o Cabildos Insulares.	
	462	A Ayuntamientos.	
	463	A Mancomunidades.	
	464	A Áreas Metropolitanas.	
	465	A Comarcas.	
	466	A otras Entidades que agrupen municipios.	
	467	A Consorcios.	
	468	A Entidades Locales Menores.	
47		A Empresas privadas.	
	470	Subvenciones para fomento del empleo.	
	471	Subvenciones para bonificación de intereses y primas de seguros.	
	472	Subvenciones para reducir el precio a pagar por los consumidores.	
	479	Otras subvenciones a Empresas privadas.	
48		A Familias e Instituciones sin fines de lucro.	14.000
49		Al exterior.	
5		INVERSIONES REALES.	730.800
	60	Inversión nueva en infraestructuras y bienes destinados al uso general.	
	600	Inversiones en terrenos.	
	609	Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general.	
	61	Inversiones de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general.	100.000
	610	Inversiones en terrenos.	
	619	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general.	100.000
	62	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios.	612.000
	621	Terrenos y bienes naturales.	
	622	Edificios y otras construcciones.	600.000
	623	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	2.000
	624	Elementos de transporte.	
	625	Mobiliario.	
	626	Equipos para procesos de información.	
	627	Proyectos complejos.	10.000
	629	Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.	
	63	Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios.	





CLM-A N.º 1833428

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

		631		Terrenos y bienes naturales.	
		632		Edificios y otras construcciones.	
		633		Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje.	
		634		Elementos de transporte.	
		635		Mobiliario.	
		636		Equipos para procesos de información.	
		637		Proyectos complejos.	
		639		Otras inversiones de reposición asociadas al funcionamiento operativo de los servicios.	
	64			Gastos en inversiones de carácter inmaterial.	18.600
		640		Gastos en inversiones de carácter inmaterial.	
		641		Gastos en aplicaciones informáticas.	
		648		Cuotas netas de intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing).	
	65			Inversiones gestionadas para otros entes públicos.	18.600
		650		Gastos en inversiones gestionadas para otros entes públicos.	
	68			Gastos en inversiones de bienes patrimoniales.	
		681		Terrenos y bienes naturales.	
		682		Edificios y otras construcciones.	
		689		Otros gastos en inversiones de bienes patrimoniales.	
	69			Inversiones en bienes comunales.	
		690		Terrenos y bienes naturales.	
		692		Inversión en infraestructuras.	
7				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	
	70			A la Administración General de la Entidad Local.	
	71			A Organismos Autónomos de la Entidad Local.	
	72			A la Administración del Estado.	
		720		A la Administración General del Estado.	
		721		A Organismos Autónomos y agencias.	
			721.00	Al Servicio Público de Empleo Estatal.	
			721.09	A otros organismos autónomos.	
		722		A fundaciones estatales.	
		723		A sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
	73			A la Seguridad Social.	
	74			A entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad local.	
	75			A Comunidades Autónomas.	
		750		A la Administración General de las Comunidades Autónomas.	





CLM-A N.º 1833429

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

	751	A Organismos Autónomos y agencias de las Comunidades Autónomas.
	752	A fundaciones de las Comunidades Autónomas.
	753	A sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas.
76		A Entidades Locales.
	761	A Diputaciones, Consejos o Cabildos.
	762	A Ayuntamientos.
	763	A Mancomunidades.
	764	A Áreas Metropolitanas.
	765	A Comarcas.
	766	A Entidades que agrupen Municipios.
	767	A Consorcios.
	768	A Entidades Locales Menores.
77		A empresas privadas.
78		A familias e instituciones sin fines de lucro.
79		Al exterior.
8		ACTIVOS FINANCIEROS.
	80	Adquisición de deuda del sector público.
	800	Adquisición de deuda del sector público a corto plazo.
	800.00	Al Estado.
	800.10	A Comunidades Autónomas.
	800.20	A Entidades locales.
	800.90	A otros subsectores.
	801	Adquisición de deuda del sector público a largo plazo.
	801.00	Al Estado.
	801.10	A Comunidades Autónomas.
	801.20	A Entidades locales.
	801.90	A otros subsectores.
81		Adquisición de Obligaciones y Bonos fuera del sector público.
	810	Adquisición de obligaciones y bonos fuera del sector público a corto plazo. Desarrollo por sectores.
	811	Adquisición de obligaciones y bonos fuera del sector público a largo plazo. Desarrollo por sectores.
82		Concesión préstamos al sector público.
	820	Préstamos a corto plazo.
	820.00	Al Estado.
	820.10	A Comunidades Autónomas.
	820.20	A Entidades locales.



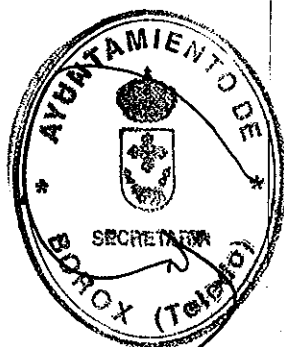


CLM-A N.º 1833430

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



		820.90	A otros subsectores.	
	821		Préstamos a largo plazo.	
		821.00	Al Estado.	
		821.10	A Comunidades Autónomas.	
		821.20	A Entidades locales.	
		821.90	A otros subsectores.	
83			Concesión de préstamos fuera del sector público.	
	830		Préstamos a corto plazo. Desarrollo por sectores.	
	831		Préstamos a largo plazo. Desarrollo por sectores.	
84			Constitución de depósitos y fianzas.	
	840		Depósitos.	
		840.00	A corto plazo.	
		840.10	A largo plazo.	
	841		Fianzas.	
		841.00	A corto plazo.	
		841.10	A largo plazo.	
85			Adquisición de acciones y participaciones del sector público.	
	850		Adquisición de acciones y participaciones del sector público.	
		850.10	Adquisición de acciones y participaciones para compensar pérdidas.	
		850.20	Adquisición de acciones y participaciones para financiar inversiones no rentables.	
		850.90	Resto de adquisiciones de acciones dentro del sector público.	
86			Adquisición de acciones y participaciones fuera del sector público.	
	860		Adquisición de acciones y participaciones fuera del sector público.	
		860.10	De empresas nacionales.	
		860.20	De empresas de la Unión Europea.	
		860.90	De otras empresas.	
87			Aportaciones patrimoniales.	
	870		Aportaciones a fundaciones.	
	871		Aportaciones a consorcios.	
	872		Aportaciones a otros entes.	
		872.10	Aportaciones para compensar pérdidas.	
		872.20	Aportaciones para financiar inversiones no rentables.	
		872.90	Resto de aportaciones.	
9			PASIVOS FINANCIEROS.	124.382,38
	90		Amortización de Deuda Pública en euros.	



CLM-A N.º 1833431

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

	900	Amortización de Deuda Pública en euros a corto plazo.	
	901	Amortización de Deuda Pública en euros a largo plazo.	109.382,36
91		Amortización de préstamos y de operaciones en euros.	
	910	Amortización de préstamos a corto plazo de entes del sector público.	
	911	Amortización de préstamos a largo plazo de entes del sector público.	
	912	Amortización de préstamos a corto plazo de entes de fuera del sector Público.	
	913	Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del sector público.	
92		Amortización de Deuda Pública en moneda distinta del euro.	
	920	Amortización de Deuda Pública en moneda distinta del euro a corto plazo.	
	921	Amortización de Deuda Pública en moneda distinta del euro a largo plazo.	
93		Amortización de préstamos en moneda distinta del euro.	
	930	Amortización de préstamos en moneda distinta del euro a corto plazo.	
	931	Amortización de préstamos en moneda distinta del euro a largo plazo.	
94		Devolución de depósitos y fianzas.	15.000
	940	Devolución de depósitos.	
	941	Devolución de fianzas.	

TOTAL 4.384.617,34 EUROS





CLM-A N.º 1833432

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Denominación	
1				Impuestos directos.	1.403.430
	10			Impuesto sobre la Renta.	
		100		Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas.	
		101		Impuesto sobre Sociedades.	
		102		Impuesto sobre la Renta de No Residentes.	
	11			Impuestos sobre el capital.	
		110		Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.	
		111		Impuesto sobre Patrimonio.	
		112		Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica.	36.300
		113		Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.	900.000
		114		Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes Inmuebles de características especiales.	
		115		Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.	300.000
		116		Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.	100.000
		117		Impuesto sobre viviendas desocupadas.	
	13			Impuesto sobre las Actividades Económicas.	
		130		Impuesto sobre Actividades Económicas.	67.130
	16			Recargos sobre impuestos directos del Estado y de la Comunidad Autónoma.	
		160		Sobre Impuestos del Estado.	
		161		Sobre Impuestos de la Comunidad Autónoma.	
	17			Recargos sobre impuestos directos de otros entes locales.	
		170		En el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	
		171		Recargo provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas.	
		179		Otros recargos sobre impuestos directos de otros entes locales.	
	18			Impuestos directos extinguidos.	
	19			Otros impuestos directos.	
2				Impuestos Indirectos.	352.027,34
	21			Impuestos sobre el Valor Añadido.	
		210		Impuesto sobre el Valor Añadido.	
	22			Sobre consumos específicos.	
		220		Impuestos Especiales.	
			220.00	Impuesto sobre el alcohol y bebidas derivadas.	
			220.01	Impuesto sobre la cerveza.	



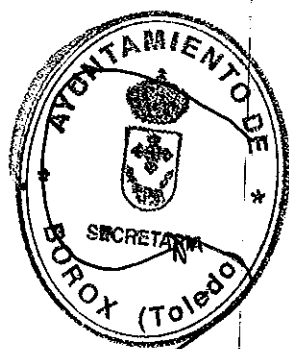


CLM-A N.º 1833433

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



		220.02	Impuesto sobre el vino y bebidas fermentadas.	
		220.03	Impuesto sobre las labores del tabaco.	
		220.04	Impuesto sobre hidrocarburos.	
		220.05	Impuesto sobre determinados medios de transporte.	
		220.06	Impuesto sobre productos intermedios.	
		220.07	Impuesto sobre la energía.	
		220.08	Impuesto sobre ventas minoristas de hidrocarburos.	
		220.09	Exacción sobre la gasolina.	
26			Recargos sobre impuestos indirectos del Estado y de la Comunidad Autónoma.	
	260		Sobre impuestos del Estado.	
	261		Sobre impuestos de la Comunidad Autónoma.	
27			Recargos sobre impuestos indirectos de otros entes locales.	
	270		Sobre impuestos de otros entes locales.	
28			Impuestos indirectos extinguidos.	
29			Otros impuestos indirectos.	
	290		Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.	338.027,34
	291		Impuesto sobre gastos suntuarios (Cotos de caza y pesca).	14.000
	292		Arbitrio sobre importaciones y entregas de mercancías en Canarias (AIEM).	
	293		Impuesto general indirecto canario (IGIC).	
	294		Impuesto sobre la producción, los servicios y la importación (IPSI) de Ceuta y Melilla.	
	295		Impuesto sobre primas de seguros.	
	296		Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.	
	299		Otros impuestos indirectos.	
3			Tasas, precios públicos y otros ingresos.	657.000
	30		Tasas por la prestación de servicios públicos básicos.	
	300		Servicio de abastecimiento de agua.	140.000
	301		Servicio de alcantarillado.	70.000
	302		Servicio de recogida de basuras.	140.000
	303		Servicio de tratamiento de residuos.	
	304		Canon de saneamiento.	
	309		Otras tasas por prestación de servicios básicos.	
	31		Tasas por la prestación de servicios públicos de carácter social y preferente.	
	310		Servicios hospitalarios.	
	311		Servicios asistenciales.	
	312		Servicios educativos.	
	313		Servicios deportivos.	
	319		Otras tasas por prestación de servicios de carácter preferente.	100.000

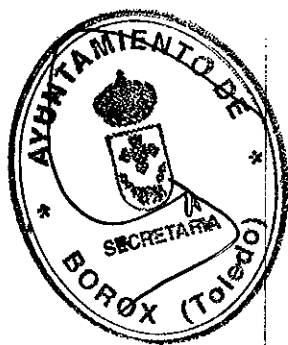


CLM-A N.º 1833434

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



32		Tasas por la realización de actividades de competencia local.	
	320	Licencias de caza y pesca.	
	321	Licencias urbanísticas.	3.000
	322	Cedulas de habitabilidad y licencias de primera ocupación.	20.000
	323	Tasas por otros servicios urbanísticos.	
	324	Tasas sobre el juego.	
	325	Tasa por expedición de documentos.	1.000
	326	Tasa por retirada de vehículos.	1.000
	329	Otras tasas por la realización de actividades de competencia local.	
33		Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.	
	330	Tasa de estacionamiento de vehículos.	
	331	Tasa por entrada de vehículos.	
	332	Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial por empresas explotadoras de servicios de suministros.	26.000
	333	Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial por empresas explotadoras de servicios de telecomunicaciones.	
	334	Tasa por apertura de calas y zanjas.	
	335	Tasa por ocupación de la vía pública con terrazas.	1.000
	336	Tasa por ocupación de la vía pública con suspensión temporal del tráfico rodado.	
	337	Tasas por aprovechamiento del vuelo.	
	338	Compensación de Telefónica de España S.A.	9.000
	339	Otras tasas por utilización privativa del dominio público.	3.000
34		Precios públicos.	
	340	Servicios hospitalarios.	
	341	Servicios asistenciales.	
	342	Servicios educativos.	
	343	Servicios deportivos.	
	344	Entradas a museos, exposiciones, espectáculos.	
	345	Servicio de transporte público urbano.	
	349	Otros precios públicos.	6.000
35		Contribuciones especiales.	20.000 40.000
	350	Para la ejecución de obras.	
	351	Para el establecimiento o ampliación de servicios.	
36		Ventas.	
38		Reintegros de operaciones corrientes.	
	380	Reintegro de avales.	
	389	Otros reintegros de operaciones corrientes.	
39		Otros ingresos.	
	391	Multas.	



CLM-A N.º 1833435

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



		391.00	Multas por infracciones urbanísticas.	1.000
		391.10	Multas por infracciones tributarias y análogas.	1.000
		391.20	Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación.	5.000
		391.90	Otras multas y sanciones.	10.000
	392		Recargos del período ejecutivo y por declaración extemporánea sin requerimiento previo.	
		392.00	Recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo.	
		392.10	Recargo ejecutivo.	
		392.11	Recargo de apremio.	
	393		Intereses de demora.	
	394		Prestación personal.	
	395		Prestación de transporte.	
	396		Ingresos por actuaciones de urbanización.	
		396.00	Canon de urbanización.	
		396.10	Cuotas de urbanización.	
	397		Aprovechamientos urbanísticos.	
		397.00	Canon por aprovechamientos urbanísticos.	
		397.10	Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos.	
	398		Indemnizaciones de seguros de no vida.	
	399		Otros ingresos diversos.	60.000
4			Transferencia corrientes.	400.000
	40		De la Administración General de la Entidad Local.	
	41		De Organismos Autónomos de la Entidad Local.	
	42		De la Administración del Estado.	
	420		De la Administración General del Estado.	
		420.00	Participación en los Tributos del Estado.	380.000
		420.10	Fondo Complementario de Financiación.	
		420.20	Compensación por beneficios fiscales.	
		420.90	Otras transferencias corrientes de la Administración General del Estado.	
	421		De Organismos Autónomos y agencias estatales.	
		421.00	Del Servicio Público de Empleo Estatal.	
		421.90	De otros Organismos Autónomos y Agencias.	
	422		De fundaciones estatales.	
	423		De sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
		423.00	De Loterías y Apuestas del Estado.	
		423.90	De otras sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y organismos públicos.	
	43		De la Seguridad Social.	
	44		De entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad	



CLM-A N.º 1833436

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



				local.	
			440	De entes públicos.	
			441	De sociedades mercantiles.	
45				De Comunidades Autónomas.	
		450		De la Administración General de las Comunidades Autónomas.	
			450.00	Participación en tributos de la Comunidad Autónoma.	
			450.01	Otras transferencias incondicionadas.	
			450.02	Transferencias corrientes en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad.	
			450.30	Transferencias corrientes en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de Educación.	
			450.50	Transferencias corrientes en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de Empleo y Desarrollo local.	
			450.60	Otras transferencias corrientes en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma.	
			450.80	Otras subvenciones corrientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma.	
		451		De Organismos Autónomos y agencias de las Comunidades Autónomas.	
		452		De fundaciones de las Comunidades Autónomas.	
		453		De sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas.	
46				De Entidades Locales.	
		461		De Diputaciones, Consejos o Cabildos.	
		462		De Ayuntamientos.	
		463		De Mancomunidades.	
		464		De Áreas Metropolitanas.	
		465		De Comarcas.	
		466		De otras Entidades que agrupan Municipios.	
		467		De Consorcios.	
		468		De Entidades locales Menores.	
47				De Empresas privadas.	20.000
48				De familias e Instituciones sin fines de lucro.	
49				Del exterior.	
		490		Del Fondo Social Europeo.	
		491		Del Fondo de Desarrollo Regional.	
		492		Del Fondo de Cohesión.	
		493		Del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).	
		494		Del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).	
		495		Del FEOGA-Orientación.	



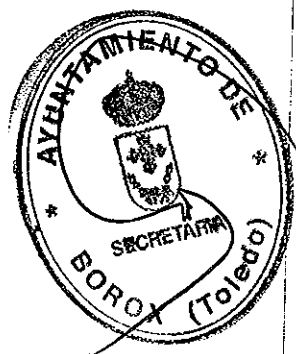
CLM-A N.º 1833437

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

		496	Del Fondo Europeo de la Pesca (FEP).	
		497	Otras transferencias de la Unión Europea.	
		499	Otras transferencias del exterior, excluyendo la Unión Europea.	
5			Ingresos patrimoniales.	27.000
	50		Intereses de títulos y valores.	
		500	Del Estado.	
		501	De Organismos Autónomos y agencias.	
		504	De sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
		505	De Comunidades Autónomas.	
		506	De Entidades locales.	
		507	De empresas privadas.	
	51		Intereses de anticipos y préstamos concedidos.	
		511	De Organismos Autónomos y agencias.	
		514	De sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
		518	De familias e instituciones sin ánimo de lucro.	
	52		Intereses de depósitos.	2.000
	53		Dividendos y participación beneficios.	
		531	De Organismos Autónomos y agencias.	
		534	De Sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
		534.00	De sociedades y entidades dependientes de las entidades locales.	
		534.10	De sociedades y entidades no dependientes de las entidades locales.	
		537	De empresas privadas.	
	54		Rentas de bienes inmuebles.	
		541	Arrendamientos de fincas urbanas.	25.000
		542	Arrendamientos de fincas rústicas.	
		544	Censos.	
		549	Otras rentas de bienes inmuebles.	
	55		Productos de concesiones y aprovechamientos especiales.	
		550	De concesiones administrativas con contraprestación periódica.	
		551	De concesiones administrativas con contraprestación no periódica.	
		552	Derecho de superficie con contraprestación periódica.	
		553	Derecho de superficie con contraprestación no periódica.	
		554	Aprovechamientos agrícolas y forestales.	
		554.00	Producto de explotaciones forestales.	
		554.10	Fondo de mejora de montes.	





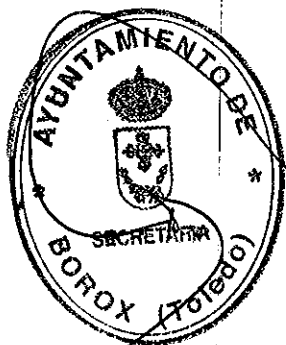
CLM-A N.º 1833438

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

		555	Aprovechamientos especiales con contraprestación.	
		559	Otras concesiones y aprovechamientos.	
	59		Otros ingresos patrimoniales.	
		591	Beneficios por realización de inversiones financieras.	
		592	Ingresos por operaciones de intercambio financiero.	
		599	Otros ingresos patrimoniales.	
6			Enajenación de inversiones reales.	170.000
	60		De terrenos.	
		600	Venta de solares.	170.000
		601	Venta de fincas rústicas.	
		602	Parcelas sobrantes de la vía pública.	
		603	Patrimonio público del suelo.	
		609	Otros terrenos.	
	61		De las demás inversiones reales.	
		611	De inversiones de carácter inmaterial.	
		612	De objetos valiosos.	
		619	De otras inversiones reales.	
	68		Reintegros por operaciones de capital.	
		680	De ejercicios cerrados.	
7			Transferencias de capital.	1.360.160
	70		De la Administración General de la Entidad Local.	
		71	De Organismos Autónomos de la Entidad Local.	
		72	De la Administración del Estado.	
		720	De la Administración General del Estado.	326.160
		721	De Organismos Autónomos y agencias estatales.	
		721.00	Del Servicio Público de Empleo Estatal.	
		721.90	De otros Organismos Autónomos y agencias.	
		722	De fundaciones estatales.	
		723	De sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
		723.00	De Loterías y Apuestas del Estado.	
		723.90	De otras sociedades mercantiles estatales, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos.	
	73		De la Seguridad Social.	
	74		De entes públicos y sociedades mercantiles de la Entidad local.	
		740	De entes públicos.	
		741	De sociedades mercantiles.	
	75		De Comunidades Autónomas.	
		750	De la Administración General de las Comunidades Autónomas.	





CLM-A N.º 1833439

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



			750.00	Subvenciones afectas a la amortización de préstamos y operaciones financieras.	
			750.02	Transferencias de capital en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales y Políticas de Igualdad.	220.000
			750.30	Transferencias de capital en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de Educación.	4.000
			750.50	Transferencias de capital en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de Empleo y Desarrollo local.	160.000
			750.60	Otras transferencias de capital en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma.	70.000
			750.80	Otras transferencias de capital de la Administración General de la Comunidad Autónoma.	450.000
		751		De Organismos Autónomos y agencias de las Comunidades Autónomas.	
		752		De fundaciones de las Comunidades Autónomas.	
		753		De sociedades mercantiles, entidades públicas empresariales y otros organismos públicos dependientes de las Comunidades Autónomas.	
	76			De Entidades Locales.	
		761		De Diputaciones, Consejos o Cabildos.	130.000
		762		De Ayuntamientos.	
		763		De Mancomunidades.	
		764		De Áreas Metropolitanas.	
		765		De Comarcas.	
		766		De otras Entidades que agrupen Municipios.	
		767		De Consorcios.	
		768		De Entidades locales Menores.	
	77			De empresas privadas.	
	78			De familias e instituciones sin fines de lucro.	
	79			Del exterior.	
		790		Del Fondo Social Europeo.	
		791		Del Fondo de Desarrollo Regional.	
		792		Del Fondo de Cohesión.	
		793		Del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).	
		794		Del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).	
		795		Del FEOGA-Orientación.	
		796		Del Fondo Europeo de la Pesca (FEP).	
		797		Otras transferencias de la Unión Europea.	
		799		Otras transferencias del exterior, excluyendo la Unión Europea.	
8				Activos financieros.	
	80			Enajenación de deuda del sector público.	
		800		Enajenación de deuda del sector público a corto plazo.	



CLM-A N.º 1833440

AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX



		800.00	Del Estado.	
		800.10	De Comunidades Autónomas.	
		800.20	De Entidades locales.	
	801		Enajenación de deuda del sector público a largo plazo.	
		801.00	Del Estado.	
		801.10	De Comunidades Autónomas.	
		801.20	De Entidades locales.	
81			Enajenación de obligaciones y bonos fuera del sector público.	
	810		Enajenación de obligaciones y bonos fuera del sector público a corto plazo.	
	811		Enajenación de obligaciones y bonos fuera del sector público a largo plazo.	
82			Reintegro de préstamos y anticipos concedidos al sector público.	
	820		Reintegro de préstamos y anticipos concedidos al sector público a corto plazo.	
		820.00	Del Estado.	
		820.10	De Comunidades Autónomas.	
		820.20	De Entidades locales.	
	821		Reintegro de préstamos y anticipos concedidos al sector público a largo plazo.	
		821.00	Del Estado.	
		821.10	De Comunidades Autónomas.	
		821.20	De Entidades locales.	
83			Reintegros de préstamos de fuera del sector público.	
	830		Reintegros de préstamos de fuera del sector público a corto plazo.	
	831		Reintegros de préstamos de fuera del sector público a largo plazo.	
84			Devolución de depósitos y fianzas constituidos.	
	840		Devolución de depósitos.	
	841		Devolución de fianzas.	
85			Enajenación de acciones y participaciones del sector público.	
86			Enajenación de acciones y participaciones fuera del sector público.	
87			Remanente de tesorería.	
	870		Remanente de tesorería.	
		870.00	Para gastos generales.	
		870.10	Para gastos con financiación afectada.	
9			Pasivos financieros.	15.000
	90		Emisión de Deuda Pública en euros.	
		900	Emisión de Deuda Pública en euros a corto plazo.	
		901	Emisión de Deuda Pública en euros a largo plazo..	



CLM-A N.º 1833441

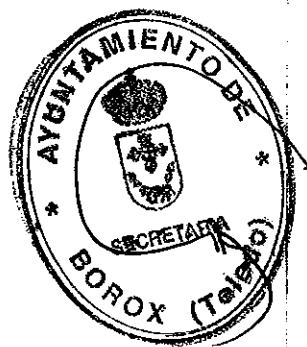
AYUNTAMIENTO DE BOROX



AYUNTAMIENTO DE BOROX

91		Préstamos recibidos en euros.	
	910	Préstamos recibidos a corto plazo de entes del sector público.	
	911	Préstamos recibidos a largo plazo de entes del sector público.	
	912	Préstamos recibidos a corto plazo de entes de fuera del sector público.	
	913	Préstamos recibidos a largo plazo de entes de fuera del sector público.	
92		Emisión de Deuda Pública en moneda distinta del euro.	
	920	Emisión de Deuda Pública en moneda distinta del euro a corto plazo.	
	921	Emisión de Deuda Pública en moneda distinta del euro a largo plazo.	
93		Préstamos recibidos en moneda distinta del euro.	
	930	Préstamos recibidos en moneda distinta del euro a corto plazo.	
	931	Préstamos recibidos en moneda distinta del euro a largo plazo.	
94		Depósitos y fianzas recibidos.	
	940	Depósitos recibidos.	
	941	Fianzas recibidas.	15.000

TOTAL 4.384.617,34 EUROS



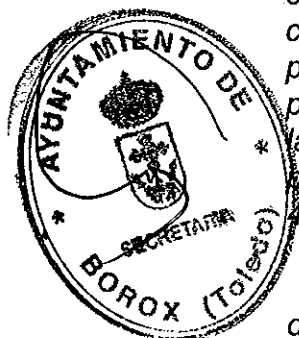


AYUNTAMIENTO DE BOROX

Toma la palabra el Sr. Moreno, expresando que debe *"recalcar una vez más la premura de tiempo con que le ha sido presentado el presupuesto"*, por lo que debido a ello *"no tienen tiempo físico"* para su estudio, por lo que *"no lo vamos a aprobar"*. Que a juicio de su grupo lo ven *"no desorbitado, ya que han bajado, pero encontramos cosas no lógicas. Así se cuadran las partidas como sea, por ejemplo en los gastos de personal y en los servicios. No se incluyen los gastos del bar ni los transportes..."*

- Siendo las diecinueve horas y cincuenta y cinco minutos, se incorpora el Sr. Concejäl del grupo popular D. *Luís Mariano Castro Ocaña*, tomando asiento con sus compañeros de partido.

-Continúa su exposición el Sr. Moreno, de la que damos traslado textual facilitado por el interesado para su inclusión que es el siguiente: *"Puntos a destacar. Los gastos de personal ascienden a 1.496.142,66 euros. Gastos corrientes en bienes y servicios a 1.912.100, de los cuales 1.818.100 se van a material, suministros y otros. No se incluye productos alimenticios, cuando compramos comida para el bar de la piscina. En transportes tampoco se incluye nada. También es curiosa la partida de gastos diversos de 440.000 euros, donde pone atención protocolaria y representativa 7.000. Publicación de diarios oficiales: 40.000 euros. Y, otros gastos diversos sin especificar: 100.000 euros."*



En el apartado de ingresos creemos que sois demasiado optimistas, donde podemos apreciar en impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras la cantidad de 338.027,34 euros, sin embargo en el apartado de multas se prevé ingresar 17.000 euros.

Y como siempre en el aire, otros ingresos diversos de 60.000 euros. Nos llama mucho la atención que de venta de solares se prevé ingresar 170.000 euros.

Hacer resaltar, de que este presupuesto no se incluye el préstamo de 2.000.000 de euros, sino que simplemente se meten los intereses, y todo un etcétera que nos hace reafirmarnos que esto es un desbarajuste, y a su vez un ajuste a grandes rasgos para salir del paso".

Concluyendo que por ello, *"vamos a votar en contra"*.

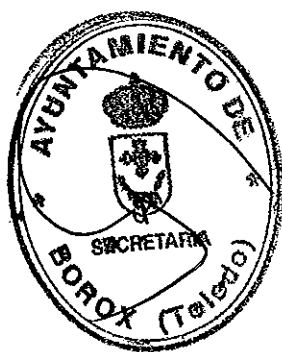
A continuación toma la palabra el Sr. Barroso, que afirma reiteran la postura del Sr. Moreno.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

Se queja que la presentación de los presupuestos sea tan rápida, "no a las cuarenta y ocho horas previas de la entrega de los presupuestos". Y, afirma que "Illescas la presenta con un mes de antelación", continúa diciendo que para su estudio "no había tiempo ayer en la comisión ". Que "por encima" le ha llamado la atención la venta de solares y un poco los gastos de personal, así como "el famoso plan de saneamiento" en el sentido de si se siguen sus directrices. Que el concejal de Hacienda, *Sr. Ramos* le comentó que se kibró la carga de personal temporal y que se utilizaba el plan de choque... y que le da la sensación ahora "si se ceden servicios, el personal "va a sobrar", y que por ello "No sabe si se tendrá en cuenta..."

Interviene el *Sr. Ramos*, diciéndole que en relación con "la venta de solares", las partidas consignadas se deben "a la subasta de parcelas que están pendientes" para ser aplicadas al "pago del colector". Que en referencia los dos millones de préstamo "sólo se han consignado la amortización e intereses".



Que en "el tema del personal, se ha tenido en cuenta el eventual, que se reduce y utilizar el plan de acción local" y que "ceder no se va a ceder personal", ya que de hecho, afirma: "Todo el personal está reflejado en la plantilla".

No se producen más intervenciones y *la Presidencia* somete a aprobación el Presupuesto de la anualidad 2010 junto con su documentación anexa, arrojando el siguiente resultado:

- Votos a favor. Seis, del grupo socialista.
- Abstenciones: Ninguna.
- Votos en contra: Cinco, de los grupos popular e independiente.

Proclamando *la Presidencia* su aprobación en los términos que figuran en el expediente, por mayoría absoluta de seis votos a favor, cinco en contra y ninguna abstención.

13.- Ruegos y preguntas.



CLM-A N.º 1833444

AYUNTAMIENTO DE BOROX

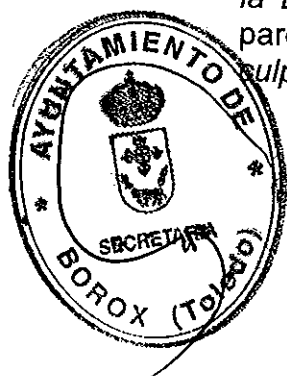
Se interesa el Sr. Moreno, que abre el turno de ruegos y preguntas, a instancia de la *Presidencia*, preguntando si se ha contestado a las preguntas formuladas en el pleno anterior.

La *Presidencia* le contesta que el mismo se convocó el día doce (de marzo de 2010 ¿), y se contestaron el mismo día.

El Sr. Moreno le dice que *"no vemos en el acta la contestación"*.

"No se contestaron (Presidencia) tres o cuatro y se convocó pleno para el día doce y se dio aclaración oportuna, y se contestó, constará en ese acta", concluye.

Interviene el Sr. Moreno: *"Para empezar, condenar lo ocurrido ayer en la Biblioteca, (refiriéndose a un pequeño conato de incendio originado al parecer en los lavabos), "y esperar a que no vuelva a suceder, y que los culpables paguen los desperfectos"*.



- Y continúa: *"Aunque ya sabemos que el segundo Plan E, se va a destinar a la creación de un C.A.I., cosa que aplaudimos, queremos saber como ha sido el proceso; cuánto va a durar la obra y, cuanto personal se va a contratar de Borox, me refiero a la construcción"*.
- Le responde el Sr. Ramos, que: *"No hay contrato, porque no hay nada. Hasta que no salgan las ofertas no conocemos nada"*.

Sr. Moreno: *"Los otros, (refiriéndose a la parte del Fondo Estatal que no está asignado al C.A.I.), ¿a qué se dedicarán?"*

Sr. Ramos. *"No al autobús. Se destinará a gasto corriente así. Gasóleo para la Colegios, Casa de Cultura, etc"*

- Sr. Barroso: *"El pliego de cláusulas, ¿está?"*.
- Sr. Ramos. *"Sí"*.
- Interviene de nuevo el Sr. Moreno, diciendo: *"Qué pasa con Unión Fenosa, y todo lo relativo a varios promotores, a los cuales se les exigió por parte del Ayuntamiento una cuota para afrontar los gastos para dar luz a las promociones que habían de hacer, ya que por lo visto la compañía les exige el pago, que*

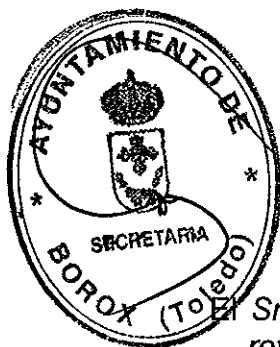


CLM-A N.º 1833445

AYUNTAMIENTO DE BOROX

éstos a su vez ya abonaron al Ayuntamiento. Como Los Nogales, pagaron parte algunos, ¿ahora se les exige otra vez? ¿Se ha gastado el Ayuntamiento ese dinero?

- Interviene la Presidencia, diciendo: *"Unión Fenosa tiene pendiente de terminar la línea, aparte del pago. Invierte 550.000 euros a la empresa de placas solares que han abonado por parte de Seseña y cobrarán a los que tengan contador. Costará tres veces más el recibo. "y continúa: "hemos tenido problemas de energía. Se han hecho infinidad de reuniones; no se han respetado los plazos y se ponen pegas a las sociedades de la placa solar que podían gestionar energía al polígono".*
- Pregunta el Sr. Moreno en relación con este tema *"si se ha adoptado alguna medida de presión".*
- La Presidencia le responde que *"se está haciendo. Se ha tratado con Delegación de industria, Medio Ambiente... se ha ido a cinco años. Se debería tratar sin necesidad de convenio y está sin terminar. En Pantoja, Borox sí se hizo pero no la otra, y cobran "tela" por activa y por pasiva", concluye.*



El Sr. Moreno le dice que *"el palo de las curvas es peligroso" y que "se retire ese palo que está entre las calles Seseña y Aparisa."*

Prosigue, el Sr. Moreno con las preguntas, interesándose en este caso por la Piscina Cubierta, comienza leyendo, según escrito ha facilitado a esta secretaría, lo siguiente:

"Exigir explicaciones de algo que ya está en la calle, la privatización del deporte, y esperemos que no sea de la cultura. Decir que a nosotros no nos sorprende. Como bien sabemos todos, la explotación de la piscina cubierta es insuficiente para que una empresa pueda sacar beneficios, y como todos sabemos y si no lo saben se lo hacemos saber nosotros. La intención de privatizar estas actividades no es otra que darle una pera en dulce a la empresa para que pueda subsistir. Ahora bien, nos preguntamos todos, ¿qué va a pasar con los monitores? Es cierto que a alguno de ellos se le ha ofrecido un salario rebajado casi a la mitad del actual. ¿Van a subir de precio las actividades? Qué pasará con aquellas que no son rentables, pero que es necesario impartir. ¿Qué va a pasar con el Técnico Deportivo? ¿Se



AYUNTAMIENTO DE BOROX

les va a despedir? Porque de nada servirá al no haber actividades que organizar. Hoy por la mañana, habéis tenido una reunión con los monitores, ¿Qué se les ha ofrecido o contado?

Avisar de que (sic) si siguen con esta susodicha intención, este grupo municipal no se va a estar quieto, y tomará cuantas medidas sean necesarias para parar esta locura, porque no se le puede llamar otra cosa, ya que habéis perdido el norte."

Interviene el Sr. Aguado, en su calidad de concejal de deportes: "Primero", afirma, "se ha dado por hecho cosas no ciertas. Sí que se va a trasladar el gimnasio de ubicación, pero seguirá dependiendo del Ayuntamiento, también el monitor".

- Sr. Moreno, quiere que "le asegure que no se va a tocar".



Sr. Aguado: Le contesta: "Se está estudiando la posibilidad, todo en función de dar un mejor servicio al usuario"

Ramos: "Se ubicarán varios, así kárate irá en la piscina cubierta, también sala de musculación y cardio. Hemos liberado espacio en el pabellón y aunar esfuerzos. Así ahora se amplía el horario de 8 de la mañana a 10 de la noche, incluso sábados. Quedará libre el pabellón para kárate... Todo es negociable. Eso de ceder "una perita en dulce" no sé donde está. Sí, se puede mantener deportes por temas y optimizar recursos. Si se llega a un acuerdo con la empresa, que no hay nada concedido. Sí, se puede gestionar y, que nos pongan monitores y salga más barato".

- ¿Y el usuario? - Inquieta el Sr. González.

Sr. Ramos: "Queda igual".

- "Se va a hacer? (Sr. Moreno).

- Sr. Ramos: "No, no hay acuerdo. ¿Posibilidad? Sí. Se habló de hacer un patronato y no llegamos a un acuerdo. "

- "Que estáis en negociaciones" (Sr. Moreno).

- "No es que se esté privatizando" (Sr. Aguado).



AYUNTAMIENTO DE BOROX

- *"¿Van a cobrar más?" (Sr. Moreno).*
- *"No te lo puedo asegurar. Creo que mejorará el servicio" (Sr. Aguado).*
- *(Sr. González), pregunta "Si la tarifa se pagará hasta final de temporada ¿y la que viene?"*
- *"Se verá después" (Sr. Ramos).*
- *"¿Se privatizará en septiembre? (Sr. González).*
- *"No". (Sr. Ramos).*
- *"Si no se saca dinero, si lo asume la empresa, tendrá que ganarlo". (Sr. Moreno).*
- *"A lo mejor se gestiona de otra manera" (Sr. Ramos). "Por ejemplo, con monitores por jornada completa que puedan realizar las actividades, podrán asumir el coste..."*
- *"Que conste en acta nuestra postura en contra" (Sr. Moreno)*
- *"En el tema del deporte se tendrá en cuenta a la gente. No veo porqué cambiar" (Sr. González).*
- *"No son servicios obligatorios" (Sr. Ramos).*
- *Intervienen varios a la vez, comparando con otros ayuntamientos, se habla de mejora externas en otros municipios (Sr. Aguado).*
- *"Se pierde dinero, a ver si se ponen gratis como otros servicios..." (Sr. González).*

(Se alude al transporte público del autobús).

(Sr^a Guerrero): *"Hay que mirar otros factores y ver si se pierde el deporte"*

- *"No lo echamos en cara, en el deporte nunca lo hemos hecho" (Sr. Moreno).*





AYUNTAMIENTO DE BOROX

(Sr. Aguado): "En el caso del fútbol se subvenciona el 80 por ciento".

Interviene la Presidencia cortando el diálogo..."Se intenta mejorar, hacerlo bien".

"Nosotros, (Sr. Moreno) nos hacemos eco de lo que oímos... y lo transmitimos", y afirma:

"Que conste en acta que no se va a tocar el sueldo del (monitor) gimnasio, de Dani".

Prosigue el Sr. Moreno:

- "Qué pasa con los servicios que se han de sacar a licitación. ¿Se ha parado este proyecto? ¿Ya no se van a sacar? La empresa mixta no funciona, ¿para qué hemos pagado 30.000?"

Sr. Ramos: "Primero hay que aprobar el presupuesto".

Continúa su turno de preguntas el Sr. Moreno:

- "¿Cómo se encuentra el POM y cuándo está previsto su finalización?"

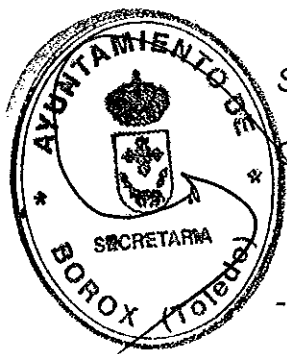
-(Presidencia): "Se prevé una aprobación inicial antes del verano. Esperamos se apruebe este año por la Junta".

"Se han celebrado reuniones con Medio Ambiente, Aguas, Patrimonio... parece ser que hay un acuerdo entre todos... (se alude a la autovía de la Sagra)..., "va a haber cambios por esas alegaciones en el POM, desaparecen actuaciones en la finca de Ortega, Polígono Industrial, Ovelar...se reducen Circunvalación y lo que afecte a la carretera en Sara Menchero."

- "Se podría convocar una Comisión Informativa para tratar de eso..." (Sr. Moreno).

- (Presidencia): "Arriba. (en alusión a los técnicos que están elaborando el POM en la planta superior de la Casa Consistorial)..., está Ximena, (arquitecta), podéis dirigiros a ella cuando queráis".

- Prosigue exponiendo que "Urbanismo implica que había que reducir vivienda"; Que al parecer eran unos doce millones de metros cuadrados y se reducen en unos seis, calificando el resto en suelo de reserva con posibilidad de acceder a Paus





CLM-A N.º 1833449

AYUNTAMIENTO DE BOROX

(programas de actuación urbanizadora), que el suministro de agua no es un problema, el agua, asevera, está asegurada.

Sigue preguntando el Sr. Moreno:

- *¿Qué pasa con la Calle Serrería? Cuándo se va hacer esa actuación. Aunque imaginamos que el Ayuntamiento no tiene dinero para afrontarla. Nos sería viable pedir otro presupuesto, ya que como sabemos los precios han bajado y así sería más fácil tanto para los vecinos como para el Ayuntamiento.*

Sr. Ramos: le contesta que el presupuesto lo aportaron los vecinos y que el retraso en su ejecución es administrativo.

Interviene el Sr. Barroso, afirmando que el presupuesto sólo lo aportó un vecino, que ninguno ha aportado nada salvo ése vecino y que lo hizo a título personal.



- Le contesta el Sr. Gutiérrez, concejal de obras, que: *"vino en nombre de los vecinos"*.
- Se pregunta el Sr. Moreno: *"Y, ¿sí traen otro más barato?"*.
- Para el Sr. Ramos lo que hay que hacer es terminar el expediente una vez conocido el importe de las obras, distribuir las cargas y aprobarlo por el pleno, una vez que por los servicios técnicos hayan realizado las mediciones para su reparto entre los propietarios.
- El Sr. Castro, opina que se puede aportar otro presupuesto.
- Interviene el Sr. Gutiérrez en el sentido de que a él, el presupuesto de la citada calle Serrería, se lo entregó un vecino pidiéndole que fuese aprobado por el pleno.
- El Sr. Moreno reitera que *"Se puede presentar otro presupuesto"*.
- La Presidencia estima que deben decidirlo los vecinos afectados. Que ya el Ayuntamiento mostró su conformidad en sesión plenaria, *"el Ayuntamiento ya dijo sí en Pleno. Depende"*.



AYUNTAMIENTO DE BOROX

de los vecinos y de la empresa. El Ayuntamiento ya lo aprobó. Falta el reparto entre los vecinos. Si falta el reparto, hágase, que conste en acta, y a tiempo están los vecinos de presentar otro presupuesto”.

Continúa el Sr. Moreno preguntando por:

- *“La seguridad del Polígono A. del Rincón; el tema de la barrera y las cámaras de seguridad”.*

Le contesta el Sr. Ramos: Que este tema, “no se quedó parado”. Para ello, “las empresas tenían que crear una “Entidad Urbanística”, y parece ser que no hay acuerdo entre ellas”.

Sigue preguntando el Sr. Moreno:

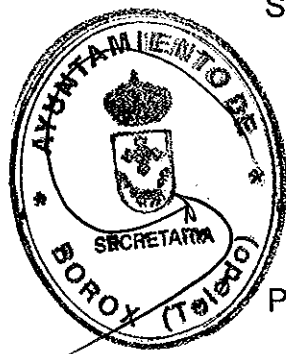
- *“Qué pasa con el compromiso de que las plazas de vehículos oficiales se iban a ceder para plazas de minusválidos”.*

Continuando: “Que fue un compromiso adquirido en Pleno”

- Le corrige la Presidencia, diciendo: “Que se vería en Pleno”.

Prosigue preguntando el Sr. Moreno:

- *“Qué pasa con los afectados de la tormenta de este verano, que aún siguen sin ver ninguna indemnización, aunque ya sabemos **que Ángel (en referencia al Sr. Ramos del Saz), le dio un toque a la empresa, debéis saber que el perito ha vuelto, pero no para solucionar nada, sino porque le habían dado el parte de otra tormenta. El mismo, les ha dicho a los afectados, que su seguro no se hará responsable de nada. Que la culpa es del Ayuntamiento, por tener las alcantarillas cerradas, dicen que dijo el perito. Quién es el culpable el Ayuntamiento o la empresa que realizaba las obras...Pienso que la culpa es de la empresa que taponó, con las obras, la calle. Si no cumple la empresa y se ve que no cumple, que se deje de trabajar con la misma.***
- *La Presidencia le dice que es un tema del seguro.*
- *El Sr. Ramos, afirma que se “siente sorprendido” con el comentario del Sr. Moreno, ya que “dijeron que iban a pagar”, Que ya se “habían hecho las indemnizaciones. Hará un mes”.*





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- "Pues, no" (Sr. Moreno) "hablar con los afectados".
- Sigue el turno de preguntas: Sr. Moreno, diciendo que "quiero preguntar por las lecturas de los contadores de agua. Se ha modificado su cobranza y ahora es bimensual. Se nos ha cobrado tres euros, es que ¿no se han leído, o es un error ó de la aplicación de baremos? Que "le da la sensación de que se leen un mes sí y otro no."
- "Es una idea malintencionada," le responde el Sr. Ramos, "sí un contador coincide..."
- Sr. Moreno: "¿Se han leído los contadores?"
- "Me han dicho que sí" (Sr. Ramos), "salvo donde no puedan entrar, o baja el vecino con la lectura ó se acumula en la siguiente. Los tres euros es que se ha tomado de lectura un mes y la siguiente será de dos meses, así ha sido, no malintencionadamente.
- "Me alegro que lo aclares" (Sr. Moreno). Y, para terminar, manifestar lo siguiente: Que este grupo ha de manifestar, cada vez más claro, que después de lo ocurrido en el pasado pleno extraordinario convocado por nosotros, el intento por parte del equipo de gobierno de tapar cualquier iniciativa o propuesta de este grupo. A la vista está lo ocurrido y más lo confirma la noticia de que, al día siguiente de ese pleno, se cesó la actividad del Jefe de Gabinete de Prensa por ser un gasto innecesario.



A nosotros con eso nos basta, porque a las claras, quiere decirse, que cualquier iniciativa que tomemos y propongamos será siempre rechazada, cosa que por otro lado nosotros no hacemos, ni anteponeamos nuestros intereses políticos al interés general del pueblo. Y, a la vista queda, que de los doce puntos del orden del día de hoy, hemos apoyado más del cincuenta por ciento, porque no tenemos ningún miedo a hacerlo, porque no intentamos aferrarnos a estos sillones para seguir viviendo cómodamente a costa de los borojeños.



CLM-A N.º 1833452

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Exigimos, además, el cierre inmediato del bar del Ayuntamiento, por ser un coladero de facturas innecesarias y a su vez exorbitantes, y que más adelante ofreceremos esa información a nuestros vecinos y además de mantener un puesto de trabajo a su vez innecesario.

A su vez exigimos el cese inmediato del servicio de autobús, o si no es posible, la creación de una tasa u ordenanza, para el cobro de ese servicio, ya que si a los borojeños se nos suben los impuestos con la excusa de que con lo que se recauda no llega, no preguntamos a su vez que tampoco llega con este. Aunque una vez sabéis que tenemos razón, porque como bien sabemos habéis intentado con el Plan E solicitar la compra de un miniautobús por un importe de 26.000 euros.



Señoras y señores presentes en este Pleno, una vez más dejar claro y advertir la grave situación económica que estamos sufriendo en este Ayuntamiento, que se la ve y se las desea para hacer frente cada vez más, ya no las facturas pendientes que se van amontonando, sino algo más grave que es el pago de los salarios de nuestro Ayuntamiento. Un Ayuntamiento que con 3.200 empadronados se permite tener una media anual de 70 trabajadores, y en enero de 2009 eran 84.

Un equipo de gobierno incapaz e ineficiente, por no decir inepto a la hora de tomar decisiones. Que a cada decisión que toman más escandalizan y más agudizan nuestra situación y la de todos los borojeños.

Un pueblo al que la crisis ha llevado a fecha de febrero de 2010 a 377 personas al paro. Que nos encontramos con un gobierno que nos sube los impuestos, ahí tenemos el IVA. Un Barreda que heredó un puesto que no sabe manejar, y un Ayuntamiento que en vez de ayudar a sus vecinos, los ahoga más y más subiendo impuestos, desorbitadamente, como la basura, y subiendo por encima del IPC el resto de ellos.

Un equipo de gobierno incapaz de dejar de gastar, incapaz de no tomar decisiones que afectarán a unos pocos en lo negativo, porque cuando uno gobierna se han de tomar decisiones fáciles y difíciles, pero un buen gobernante lo demuestra en los momentos difíciles, y aquí hasta ahora no lo han demostrado, ni siquiera



CLM-A N.º 1833453

AYUNTAMIENTO DE BOROX

cuando se le pide que den ejemplo al pueblo rebajándose su salario como muestra de apoyo a aquellos que por desgracia no lo tienen, pero como todos sabemos la hipocresía reina en este Ayuntamiento, porque como dice un refrán a Dios rogando pero con el mazo dando.

Para la Presidencia, que toma la palabra contestando al Sr. Moreno, "es un escrito político. Incluso conlleva temas externos: IVA; Gobierno...También puedo hablarte de lo que quieras, por ejemplo el bar...que da pérdidas?.

- Interviene La Srª Guerrero: *"Si lo dice, ¡que lo demuestre!"*



Vuelve el Sr. Moreno diciendo que hay facturas de "nécoras y solomillos", y en referencia a las mismas que "los precios son de unos 800 euros". El Sr. Ramos le espeta: "¡Infórmate!"

La Presidencia le increpa de que hable de política y de paro en esta localidad calificándolo "de escándalo", ya que estima que gracias a que se aprobaron merced a las gestiones de su grupo político los polígonos industriales, el aludido Sr. Moreno obtuvo trabajo en el mismo: "Tú trabajas en un polígono que aprobamos nosotros", y que el citado polígono fue aprobado "con tu voto en contra, cuando tú estás trabajando, ¿y hablas de paro en Borox? Cuando Borox ha creado 8.000 puestos de trabajo y hablas de 377 parados...."

- Se produce un cruce de palabras oyéndose al Sr. Moreno decir "¡Falso!" y que él no estaba en política cuando se aprobó el polígono.

- También la Presidencia exclama: *"Que conste en acta lo que aprobamos"* en referencia a que los polígonos fueron y así deben constar en su momento, aprobados por su grupo.

- Prosigue el cruce de palabras se oye a la Presidencia: *"¿Impuestos caros? ¡No sabes que tenemos los impuestos más baratos de la zona!"*

- El Sr. Moreno le dice que *"no alce la voz"*

- La Presidencia le responde que es su manera de expresarse, y continúa que *"los impuestos son más baratos que los demás", retándole en su caso a que "lo demuestres", e insistiendo en*



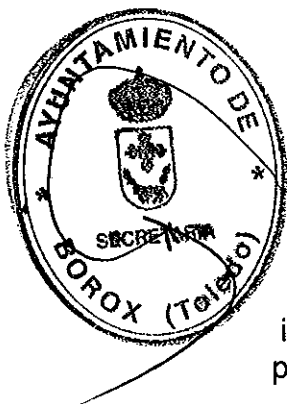
CLM-A N.º 1833454

AYUNTAMIENTO DE BOROX

que las tasas y servicios que se prestan son *"lo más barato de la zona"*. Se queja de la conducta del Sr. Moreno y su grupo político de que convocan plenos y no acuden o una vez convocado lo abandonan y también de que *"no acuden a comisiones"*

- Sr. Moreno le replica que ellos presentan propuestas.
- La Presidencia le pregunta que donde están las propuestas del Plan E.
- El Sr. Moreno le dice que han propuesto medidas de austeridad, y se queja de no le hacen caso manifestando que *"todo lo que venga del PP es malo para vosotros"*.
- Insiste la Presidencia retándole a que exprese qué propuestas han realizado en el Plan E, y de su actitud, ya que *"están cobrando"* del presupuesto municipal y *"no les da vergüenza"*. Les increpa que *"hagan un uso político de la fotocopiadora"*, porque han expuesto carteles en las calles con las siglas políticas de su grupo invitando a acudir al pleno ordinario.
- El Sr. Moreno difiere increpándole si *"poner carteles para informar al pueblo es un uso político"*.
- Intervienen varios a la vez oyéndose voces al Sr. Moreno de *"tú haces un uso político"*.
- Toma la palabra el Sr. Barroso de independientes, inicia su intervención rogando se evite terminar en una cuestión personal, rogando se reconduzca el tema.

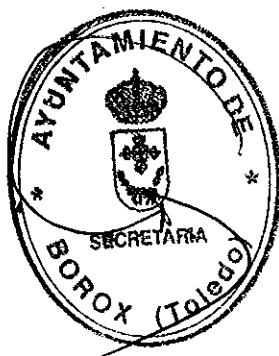
- La Srª Guerrero le espeta al Sr. Moreno en el sentido de que si quiere sacar fotocopias que las paguen.
- El Sr. Moreno vuelve a insistir en que la utilización que se ha hecho de la fotocopiadora *"no es un uso político, ya que se trata de informar por el grupo municipal popular"*.
- (Se discute si el pleno extraordinario fue o no convocado a instancia del grupo popular o por iniciativa de la Alcaldía).
- Por alusiones, dice el Sr. Barroso, en relación con las propuestas o no que proponen los grupos políticos, afirma que *"El Plan E estaba todo definido. De poco valía nuestra opinión"* y, que en relación con la propuesta del grupo socialista de incluir en el mismo un CAI, *"le parece muy bien"*.





AYUNTAMIENTO DE BOROX

- *La Presidencia le dice que "no obstante, aunque esté todo hecho, (en referencia al Plan E y en general), podrías proponer lo que creáis más conveniente".*
- *Sr. Barroso, continúa su exposición diciendo que, "también hay que ser consecuentes, hablamos," dice, "de politizar", porque manifiesta. "vi una nota de prensa que nos echabais en cara lo del autobús, que iba en nuestro programa electoral, pero con condiciones, no gratis, y más al no ser un servicio obligatorio. "Sí", (reconoce), "lo llevábamos en nuestro programa, en la nota de prensa nos recriminabais y no es así por la circunstancias que concurren".*
- *"No hemos mentido", (Presidencia). "Dejáis de apoyarlo. ¿Hacéis otra propuesta?"*
- *"Sí", (Sr. Barroso), "La suspensión temporal del mismo. Nunca hablamos de definitiva. Somos conscientes que en época de crisis, supone (su mantenimiento) un agravio para los ciudadanos."*
- *Sr. González. "En el último pleno ordinario se me contestó por Juan Ángel (Aguado Mateo), en relación con las obras en la Calle Pósito, el porqué se utilizan operarios de otra empresa. Ví una factura de veintitantos mil euros. Si la hacía el Ayuntamiento, ¿por qué se empleaba otra empresa?"*
- *También hubo otras empresas "(Sr. Ramos).*
- *"Pregunté el por qué estaba esa empresa con maquinaria del Ayuntamiento".(Sr. González).*
- *"Estaban realizando trabajos en un momento determinado. (Sr. Ramos), se habla de 80.000 y éste es de 28.000 euros.*
- *Sr. González: "Otra, ¿Cómo se eligen estas empresas?"*
- *"En función de las propuestas "(Sr. Ramos).*
- *(Sr. González) "Dicho llanamente. "a dedo."*
- *(Sr. Ramos) "Hay un procedimiento. De ahí, a que todo sea a "dedo"...."*





CLM-A N.º 1833456

AYUNTAMIENTO DE BOROX

- (Sr. González) "¿Por qué se vuelve a contratar habiendo operarios en este pueblo?"
- "No aceptan las condiciones de pago" (Sr. Ramos).
- (Sr. González) "Que conste en acta, por favor".
- Sr. Castro: "Volviendo un poco para atrás. ¿el camarero gestiona el bar, ó sólo es camarero? Cuando estaba de baja por paternidad, (el bar) siguió abierto. El policía estuvo sirviendo y al pagar las consumiciones, no se cobraba porque estaba cerrada la caja. Me parece curioso".
- "Esa cuenta la pagué yo, (Sr. Ramos), lo sabes perfectamente".
- "Si lo pagaste, gracias por invitarme" (Sr. Castro).

Y, no habiendo formulándose ningún ruego ni pregunta tras esta última intervención, la Presidencia dio por finalizado el acto, levantando la sesión, siendo las veintiuna horas y seis minutos de la fecha señalada en el encabezamiento de este acta, de todo lo cual como secretario doy fe.



DILIGENCIA: La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente acta consta de 170 folios timbrados que van desde el CLM-A 1833287 al CLM-A 1833456 Doy fe.

