

**ACTA DE LA SESION ORDINARIA DEL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO,  
CELEBRADA EL DIA 26 DE MARZO DE 2013.**

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las 20,00 horas del día 26 de Marzo de 2013, se reúnen los señores Concejales abajo reseñados, a fin de celebrar sesión pública del Pleno de la Corporación para la que han sido debidamente convocados en primera convocatoria.

Preside la Sesión el Sr. Alcalde Presidente D. PEDRO PABLO SANCHEZ ESTESO, asistido por mí el Secretario de la Corporación D. Domingo de Guzmán Abenza Guillamón. Una vez comprobada la existencia de quórum suficiente el Sr. Alcalde Presidente, procede a dar por iniciada la Sesión tratando el fondo de los asuntos incluidos en el Orden del Día.

**SRES. CONCEJALES ASISTENTES:**

- .- D. LUIS VÍLLORA MARTÍNEZ**
- .- D<sup>a</sup> ANGELES MARTINEZ GARCÍA**
- .- D. MATIAS LOPEZ CANTERO**
- .- D<sup>a</sup> ANA BELEN PANADERO BLAZQUEZ**
- .- D. MANUEL LOPEZ ALCOLEA**
- .- D. DELFIN CALVO VILLORA**
- .- D. JOSE ANTONIO MOYA ARENAS**
- .- D<sup>a</sup> ISABEL MARIA COUQUE MARTINEZ**
- .- D. VICTORIANO PARREÑO JAREÑO**
- .- D. FRANCISCO MIGUEL SANCHEZ GALLETERO**

**SECRETARIO:**

- .- D. DOMINGO DE GUZMÁN ABENZA GUILLAMÓN**

**PUNTO PRIMERO: LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, ACTAS SESIONES ANTERIORES.**

Por el Sr. Alcalde Presidente interpela al grupo socialista sobre la a probación de las actas pendientes desde el último Pleno Ordinario de 20 de Diciembre de 2012, que ya fueron aprobadas por el grupo popular.

D. José Antonio Moya Arenas del grupo socialista señala que no van a aprobar las actas por el retraso en su presentación como ya alegaron en su momento.

El Sr. Alcalde indica que vale que no se aprueben las anteriores, que fueron aprobadas por el grupo popular, pero se deben de aprobar las que se presentan en tiempo y forma para este Pleno, sesión ordinaria del 20 de Diciembre y sesión extraordinaria de 24 de Enero de 2013.

Por unanimidad de todos los miembros de la Corporación se acordó:

PRIMERO: Aprobar las actas de los Plenos celebrados el 20 de Diciembre de 2012 y 24 de Enero de 2013.

SEGUNDO: Comunicar dicho acuerdo a la Subdelegación del Gobierno y a la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, para su toma de conocimiento.

#### **PUNTO SEGUNDO: RESOLUCIONES DE ALCALDIA.**

Por parte de la Alcaldía se procede a dar cuenta de las Resoluciones aprobadas desde la última sesión del Pleno Ordinaria, de las que tienen conocimiento todos los miembros de la Corporación.

La Corporación queda enterada.

#### **PUNTO TERCERO: REVOCACION ACUERDO APROBACION PRESUPUESTO EJERCICIO 2013.**

Por el Sr. Alcalde Presidente se procede a informar de la necesidad de proceder a la revocación del anterior acuerdo de aprobación de los presupuestos para el ejercicio 2013, debido a instrucciones que se ha legislado con posterioridad a la aprobación de los mismos.

A continuación se procede a dar lectura del informe emitido por Secretaría para su cumplimiento.

D. DOMINGO DE GUZMAN ABENZA GUILLAMON, Secretario Interventor del Ayuntamiento de MUNERA (ALBACETE), en relación a la elaboración y aprobación del presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio 2013, emite el siguiente:

#### **INFORME**

**1.-** La elaboración, preparación y redacción del Presupuesto se hizo de acuerdo a la normativa legal y directrices y guías redactadas por el Ministerio de Hacienda, vigentes en el momento de su presentación al Pleno de la Corporación y su aprobación provisional y posterior publicación en el B. O. P, para hacer posibles las reclamaciones al

mismo.

**2.-** Con las nuevas normativas que van surgiendo van apareciendo términos, reglas, límites de difícil interpretación y adaptación a la Administración Local, en especial para las Pequeñas y Medianas Corporaciones Locales. Estos nuevos conceptos como: Ajustes SEC, Regla de Gasto, Límite de Gasto, Nivel de Endeudamiento, etc, etc, son de una complejidad y dificultad importante que obligan a que el Ministerio de Hacienda vaya publicando diversas guías, directrices, modelos, etc para saber interpretar y dar el contenido exacto a dichos conceptos, plasmados a través normalmente de la normativa sobre Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La encargada de publicar estas guías, interpretaciones, directrices y modelos es la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, dependientes del Ministerio de Hacienda. Como novedad para el Presupuesto del 2013, se establecieron en la Ley Orgánica 2 / 2012 de 27 de Abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, varias obligaciones como son el cumplimiento de la Estabilidad Presupuestaria, Regla de Gasto, Límite de Gasto y Nivel de Endeudamiento.

**3.-** El Ministerio de Hacienda a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, para el cumplimiento de información a suministrar por las Corporaciones Locales, referentes al Presupuesto de 2013, ha publicado hasta estos momentos 3 versiones:

**PRIMERA:** Con fecha 04-12-2012, publicó la primera versión, pero no contenía información sobre cómo efectuar los cálculos para el cumplimiento de la Regla del Gasto y del Límite de Gasto, por lo que se optó por asumir como buenos, los cálculos que se realizaron en los Cursos organizados por el I N A P (Instituto Nacional de Administraciones Públicas) y que igualmente asumió el COSITAL (Colegio Oficial de Secretarios Interventores y Tesoreros de la Administración Local) y en este sentido se hicieron los cálculos para el Presupuesto del 2013.

**SEGUNDA:** Con fecha 21-12-2012, se publicó la segunda versión, en la que ya si se detallaba, cómo se debían de efectuar los cálculos para el cumplimiento de la Regla del Gasto y del Límite de Gasto, pero ya se había aprobado el Presupuesto para el 2013 Provisionalmente y los cálculos diferían de los establecidos en los cursos organizados por el I N A P.

**TERCERA:** Con fecha 31 01-2013, se ha vuelto a publicar una tercera y nueva versión, en la que se modifican y añaden nuevos ajustes y cálculos.

Por todo ello y para adaptar la nueva normativa del Ministerio de Hacienda, surgida con posterioridad a la Aprobación del Presupuesto para el 2013, se **Propone:**

1º.- Modificar el Presupuesto aprobado provisionalmente para el 2013 y adaptarlo a la nueva normativa surgida con posterioridad a la aprobación del mismo.

2º.- Que se aprueben las consideraciones establecidas en este escrito y se vuelva a

aprobar un nuevo presupuesto con las modificaciones necesarias para su adaptación a la nueva normativa. De no hacerse así se tendrían que establecer y aprobar nuevos planes de ajuste por incumplimiento tanto de la Regla de Gasto como del Límite del Gasto.

3º.- Para hacer posible el cumplimiento tanto de la Regla del Gasto como del Límite de Gasto, se ha de reducir alguna(s) partida(s) de gastos, por importe como mínimo de 165.000,00 €, de los capítulos 1 a 7 de Gastos.

Por unanimidad de todos los miembros presentes de la Corporación se adoptó el siguiente acuerdo:

- PRIMERO: Aprobar la revocación del acuerdo adoptado para la aprobación de los Presupuestos ejercicio 2013, atendiendo al informe de Secretaría.

**PUNTO CUARTO: APROBACION INICIAL PRESUPUESTO ORDINARIO EJERCICIO 2013 E INFORMES DE CUMPLIMIENTO SEGUN LEY 2/2012.**

Por el Sr. Alcalde Presidente se procede a informar de que como consecuencia del anterior acuerdo se requiere un nuevo acuerdo de Pleno para validar el Presupuesto del ejercicio de 2013.

**RELACION DE PARTIDAS DE GASTOS DEL PRESUPUESTO ORDINARIO 2.013, QUE SE PROPONEN EN BAJA PARA CUMPLIR CON EL TECHO DE GASTO, SEGÚN LA NUEVA NORMATIVA.-**

**PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**1.- 241.609.01 FORMACION , EMPLEO, ESCUELA TALLER**

PRESUPUESTO ACTUAL..... 208.750,00 €

BAJA..... 90.503,20 €

PRESUPUESTO DEFINITIVO..... 118.246,80 €

**2.- 459.609.00 REINDUSTRIALIZACION. NAVES NIDO**

PRESUPUESTO ACTUAL..... 462.676,00 €

BAJA..... 38.000,00 €

PRESUPUESTO DEFINITIVO..... 424,676,00 €

**3.- 459.609.01 REINDUSTRIALIZACION .VIVERO DE EMPRESAS**

PRESUPUESTO ACTUAL..... 712.384,00 €

BAJA..... 38.000,00 €

PRESUPUESTO DEFINITIVO..... 674.384,00 €

IMPORTE TOTAL DE BAJAS AL PRESUPUESTO GASTOS 2013..... 166.503,20 €

PRESUPUESTO DE GASTOS ACTUAL.....4.483.130,85 €

PRESUPUESTO RECTIFICADO SEGÚN BAJAS.....4.316.627,65 €

Por el Sr. Alcalde se manifiesta que son estas modificaciones las únicas existentes del anterior expediente del Presupuesto de 2013.

Se da cuenta al mismo tiempo del cumplimiento del Plan de Saneamiento, del techo de gasto y de la Ley de Estabilidad Presupuestaria. Con las modificaciones que se han cumplimentado se cumple con la Legislación vigente.

El Sr. Alcalde señala el límite de deuda existe un error 1.460.000,00 euros y el resultado real es que la deuda viva es de 1.155.000,00 euros.

Por el funcionario Rafael Martínez indica la dificultad de la cumplimentación de todos los datos e informes que hay que elaborar y remitir a través de la correspondiente plataforma, lo que hace que existan errores.

Por parte de D. Delfín Calvo Villora portavoz del grupo socialista señala que en cuanto a la aprobación de estos Presupuestos, solamente corregidos, su grupo va a seguir votando en contra como ya lo hizo anteriormente.

Tras debate del tema por todos los miembros, por mayoría absoluta y los votos en contra del grupo socialista, se adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el presupuesto ejercicio de 2013 con toda la documentación inherente al mismo.

SEGUNDO: Publicar dicho acuerdo por plazo de quince días para reclamaciones, si las hubiese, quedando aprobado definitivamente caso de no haberlas.

\* Con anterioridad a pasar al siguiente punto del Orden del Día, por parte del Sr. Alcalde se propone modificar el orden del mismo al objeto de facilitar que por el Concejal del Grupo Popular, D. Manuel López Alcolea, pueda cumplir con su horario laboral.

La Corporación queda enterada.

#### **PUNTO SEXTO: ADJUDICACION DEFINITIVA ARRENDAMIENTO NAVE MUNICIPAL Nº 1.**

Por el Sr. Alcalde Presidente se procede a dar lectura del acta de la mesa de contratación para adjudicar de forma provisional la nave municipal nº 1, para la implantación de un proyecto empresarial.

**ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN, CELEBRADA EL DÍA 12 DE MARZO DE 2013 PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA NAVE INDUSTRIAL MUNICIPAL N° 1, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA IMPLANTACION DE UN PROYECTO EMPRESARIAL EN EL TERMINO MUNICIPAL DE MUNERA.**

En Munera siendo las trece treinta horas del día 12 de Marzo de 2013, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial, se reúnen los señores abajo citados a fin de celebrar sesión de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Munera, presidida por el Sr. Alcalde D. Pedro Pablo Sánchez Estesos, y asistido por mí el Secretario de la Corporación D. Domingo de Guzmán Abenza Guillamón.

**PRESIDENTE:**

D. Pedro Pablo Sánchez Estesos.

**VOCALES ASISTENTES:**

D. Sigfredo García Benitez

D. Victoriano Parreño Jareño

**SECRETARIO:**

D. Domingo de Guzmán Abenza Guillamón.

Por el Secretario que suscribe, se pone de manifiesto que mediante Resolución de la Alcaldía, fue aprobado el Pliego de Condiciones que han de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento de nave municipal nº 1, mediante procedimiento abierto, para la implantación de un proyecto empresarial.

A continuación se procede al recuento de las proposiciones presentadas y a sus confrontación con el libro registro, existiendo dos ofertas, procediendo por parte del Secretario a la apertura de las mismas.

.- RAMON GARRIDO CORCOLES.

De acuerdo con el apartado 4 "PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION" se procede a la valoración de la oferta:

- Precio: 0 puntos
- Evaluación de la viabilidad técnica: 31,66 puntos
- Carácter innovador del proyecto: 39,33 puntos
- Contribución a la diversificación del tejido empresarial: 9 puntos

TOTAL: 79,99 PUNTOS

.- FRANCISCO MARTINEZ JATIVA.

De acuerdo con el apartado 4 "PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION" se procede a la valoración de la oferta:

- Precio: 0 puntos
- Evaluación de la viabilidad técnica: 26,66 puntos
- Carácter innovador del proyecto: 28,33 puntos
- Contribución a la diversificación del tejido empresarial: 7,33 puntos

TOTAL: 62,32 PUNTOS

La Mesa por unanimidad de todos sus miembros presentes, acordó elevar al Pleno de la Corporación la adjudicación provisional de la nave municipal a RAMON GARRIDO CORCOLES.

La Corporación por unanimidad de todos su miembros presentes, acordó:

PRIMERO: Adjudicar definitivamente la nave municipal nº 1, a RAMON GARRIDO CORCOLES, para el establecimiento de un proyecto empresarial.

SEGUNDO: Requerir al adjudicatario para la firma del contrato de arrendamiento.

TERCERO: Facultar al Sr. Alcalde Presidente para la firma de cualquier documento que fuese necesario, para la formalización del presente acuerdo.

#### **PUNTO SEPTIMO: APROBACION, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO VIVIENDA DE MAYORES.**

Por el Sr. Alcalde se procede a informar de la necesidad de aprobar el Reglamento que regula el funcionamiento de la Vivienda de Mayores, para cumplir con la Legislación vigente en la materia.

#### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE MUNERA.**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Según la Orden de 21 de mayo de 2001, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regulan las Condiciones Mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha, y en cumplimiento del Capítulo IV: Condiciones Específicas de las Viviendas de Mayores, artículo 13, Punto 3, la Vivienda de Mayores de

Munera, contará con un Reglamento de Régimen Interior, que tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Derechos y deberes de las personas usuarias, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 14/2010, Título I, Capítulo I, Artículo 7 y 8.
- Derechos y deberes de las personas profesionales del servicio, según lo dispuesto en la Ley 14/2010, Título I, Capítulo I, Artículo 10 y 11.
- Regulación del Procedimiento de acceso, lista de reserva, periodo de adaptación según establece el Decreto 186/2010, de 20/07/2010.
- Normas específicas de convivencia.
- Causas de pérdida de condición de residente.
- Otras cuestiones que afecten al funcionamiento de la Vivienda.

La Vivienda de Mayores es un recurso social que facilita que las personas de más de 60 años con capacidad para su auto cuidado puedan vivir en ella, y así continúen manteniendo sus relaciones sociales con familiares y amigos en el entorno, evitando sentimientos de soledad y desarraigo.

La Vivienda de Mayores se complementa con los recursos comunitarios: sociales, sanitarios, culturales y de ocio. Garantizan la continuidad de cuidados y atenciones cuando la situación de dependencia de las personas usuarias impide su continuidad en la Vivienda.

La convivencia se realiza en un grupo pequeño de personas en situaciones similares. Se requiere no padecer enfermedad que suponga riesgo grave para la salud de los demás residentes y colaborar en conseguir una convivencia aceptable.

La Vivienda de Mayores facilita las condiciones necesarias para realizar las actividades de la vida diaria, carecen de barreras arquitectónicas, favorecen la autonomía, la participación en la vida social y el desarrollo personal.

En la Vivienda se proporciona el servicio de Teleasistencia a los residentes. También disponen de un servicio de apoyo externo para la atención psicológica y técnica del personal y residentes, que realiza la formación de quienes trabajan en la Vivienda y colabora y se coordina con los Servicios Sociales de la localidad.

## **TITULO I: DEL CENTRO.**

### 1.-Fecha de implantación y domicilio.

La implantación de la Vivienda de Mayores de Munera, sita en C/ Bonifacio Sotos Nº 2, se inició el 12 de marzo de 2001.



## 2.-Concepto

Es una vivienda en la que conviven un pequeño grupo de personas mayores con una adecuada situación de autonomía personal, estando su permanencia en la vivienda condicionada al mantenimiento de la propia capacidad para el auto cuidado o a que se puedan garantizar en la misma los apoyos y cuidados necesarios para la realización de las actividades de la vida diaria.

## 3.-Objetivos.

Ofrecer alojamiento, manutención y unas condiciones adecuadas de higiene y aseo personal, de forma permanente así como conseguir la integración social de las personas que solicitan este recurso.

## 4.- Régimen de estancia.

El régimen de estancia es de internado pero con una concepción de medio abierto al ubicarse en un pequeño núcleo de población como es el municipio de Munera, que facilita la permanencia de las personas mayores en su localidad o comarca, evitando el desarraigo.

## 5.-Ambito de aplicación.

El ámbito de aplicación es de carácter local, aunque desde una perspectiva de aprovechamiento del recurso y de la igualdad de oportunidades, se favorecería el acceso de residentes de la provincia o región.

## 6.-Capacidad.

La Vivienda de Mayores, tiene una capacidad máxima de ocho plazas. No quedan fijadas por razón de sexo, al depender esta variable de la existencia de plazas vacantes a ofrecer.

## 7.-Tipo de problemática que atiende.

La Vivienda de Mayores atendería a aquellas personas que por sus circunstancias personales, familiares, sociales y/o económicas no puedan o quieran permanecer en su domicilio habitual y permanente, expresando su deseo de vivir en grupo.

## 8.-Servicios que presta.

- Alojamiento, a través de la infraestructura y equipamiento propio de la Vivienda.
- Manutención, los residentes en régimen de internado dispondrán del servicio de comedor.

- Servicio de comedor en régimen de externado; para aquellas personas que lo soliciten, siendo a propuesta del Departamento de Servicios Sociales, previa ponderación suficientemente razonada de las circunstancias del caso concreto, y dictamen favorable de la Comisión de seguimiento de la Vivienda de Mayores. Consistiendo en la prestación de una sola comida, cuyo importe por comida se establecerá en la ordenanza municipal correspondiente.
- Lavandería, para todos los residentes, pudiéndose organizar este servicio de otra forma según se determine en la ordenanza municipal correspondiente atendiendo otro tipo de necesidades de la población.
- Asistencia médica, a través del consultorio local y de manera normalizada, se llevarán las medidas sanitarias preventivas y de tratamiento, tanto a nivel individual como de grupo.
- Asistencia Social; a través del Trabajador Social se realizarán las funciones de información, orientación y valoración de las cuestiones que afecten directamente a los residentes sin olvidar el ámbito familiar, social e institucional.

#### 9.-Otros servicios complementarios.

- Asistencia psicológica, a través del psicólogo/a correspondiente para prestar apoyo, tanto a residentes como al personal que trabaja en la Vivienda.
- Dinamización socio-cultural, para lograr que la Vivienda sea percibida por la comunidad como algo normal y que la comunidad ponga al alcance de ésta sus recursos y proyectos.
- Teleasistencia.

#### 10.-Características físicas/dependencias.

La Vivienda está situada en un área saludable e integrada en el municipio, constituyéndose como una unidad independiente y con fácil acceso a servicios municipales, sociales, sanitarios y de transporte.

Consta de cocina, recepción, salón-comedor, sala de estar, dos dormitorios individuales, y tres dobles, dos cuartos de baño, lavadero y terraza.

Cada dormitorio dispone, según sean individuales o dobles, de una/dos camas, mesita/s, armario/s, escritorio, silla/s, sillón/es y mesa camilla.

Los baños están completamente equipados y habilitados para cumplir las normas técnicas y sanitarias establecidas y así lograr que los residentes puedan hacer uso adecuado de ellos.

Cumple las normas técnicas y sanitarias, disponiendo de ventilación e iluminación adecuada.

En lo que respecta a instalaciones y servicios cabría señalar que está dotada de calefacción y dispone de agua potable con suficiente presión para su uso, encontrándose agua caliente en depósitos sanitarios y cocina.

Dispone de un sistema contra incendios así como iluminación y señalización de salida.

Cuenta con un sistema de comunicación exterior.

## **TITULO II: DE LOS/AS RESIDENTES.**

### **A.-PREVIO AL INGRESO**

#### **1.-Información, orientación y valoración.**

Estas funciones serán realizadas por el/la Trabajador/a Social de la localidad en relación a la idoneidad del recurso y los trámites a seguir.

#### **2.-Solicitud de ingreso.**

La solicitud junto con la documentación acreditativa necesaria, se presentará en el Ayuntamiento por la persona mayor interesada o, en su caso, por el representante legal de la misma.

#### **3.-Documentación necesaria.**

- Solicitud.
- D.N.I.
- Informe Médico.
- Informes del Trabajador/a Social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la Declaración del IRPF)
- Certificado de empadronamiento.
- Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere de interés.

- Autorización para recabar por la Administración cuantos datos interesen a esta solicitud.

#### **4.-Tramitación de la solicitud.**

1. Una vez presentada la solicitud, se dará traslado de esta al Trabajador Social del Ayuntamiento.
2. El Trabajador Social de la Zona donde se ubica la Vivienda, informará al Ayuntamiento cuando el expediente esté completo al objeto de su valoración por la Comisión de Seguimiento.
3. El Ayuntamiento convocará a la Comisión de Seguimiento, acordando previamente, con los Servicios Periféricos y el Trabajador Social o el representante de la misma la fecha y hora.
4. Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán: aptos/no aptos.

#### **5.-Valoración**

Una vez valorado el caso por la Comisión de Seguimiento, las dos posibilidades son:

##### **APTOS:**

5.1. El Ayuntamiento dictará la resolución de "Apto" cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante que, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la Vivienda. En este supuesto, junto con la resolución se adjuntará una carta con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

5.2. En la carta se especificará:

- El lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante.
- El Reglamento de Régimen Interno de la Vivienda.
- La ropa necesaria.
- Forma de pago.
- Otras instrucciones que el Ayuntamiento consideren oportunas (ropa marcada, Tarjeta Sanitaria, informes médicos...)

5.3. Se citará en el Ayuntamiento al usuario y/o a la familia y se avisará a las trabajadoras de la Vivienda de la fecha y la hora del ingreso del usuario.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Es conveniente que el Ayuntamiento facilite la posibilidad de conocer la Vivienda antes del ingreso definitivo.

Cuando el solicitante sea declarado "Apto", pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, junto con la resolución, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

Si la ocupación de la Vivienda fuera del 100%, la Comisión de Seguimiento elaborará una lista de espera en base a las solicitudes registradas y la puntuación obtenida según baremo.

El contrato de alojamiento y hospedaje será firmado por el solicitante considerado "Apto" y el Alcalde/sa en el periodo de prueba del mes.

El periodo de ingreso en la Vivienda será de 18 días, desde la recepción de la notificación del mismo. Si pasado ese tiempo no se hubiese producido (Salvo impedimento por causa mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente) se entenderá como renuncia.

Se establecerá un periodo de prueba de un mes para obtener la condición de residente definitivo.

En lo que respecta a las bajas, se levantará acta de las mismas, pudiendo ser estas: voluntarias, por fallecimiento, cambios en la situación de salud, circunstancias socio-familiares o inadaptación a la Vivienda.

Es necesario señalar que no quedarían catalogadas como bajas las ausencias temporales en las que existirá una reserva de plaza previa financiación según la ordenanza reguladora de la tasa. Estas ausencias temporales no podrán ser superiores a dos meses.

Transcurrido este plazo de dos meses, la Comisión de Seguimiento dispondrá de la plaza valorando su prórroga o finalización.

### **NO APTOS**

El Ayuntamiento notificará al solicitante la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la Vivienda. En la resolución se indicarán estos motivos.

### **B.-CRITERIOS DE ACCESO A LA VIVIENDA DE MAYORES.**

Podrán acceder a una plaza residencial en la Vivienda de Mayores de Munera, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Haber **cumplido 60 años** o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicita el ingreso con su acompañante que sí cumple este requisito, o casos especiales que así lo determine la Comisión de Seguimiento.
- El requisito de la edad podrá obviarse siempre y cuando conste que es un caso social, debiendo estar lo suficientemente acreditado a través de los correspondientes informes sociales.
- Estar **empadronado** en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha o ser originario de ella.
- Tener un grado de **autonomía personal** que les permita su integración en este recurso. Realización de las A.V.D. (salvo el baño y la incontinencia, siempre y cuando el residente sea capaz de mantener una higiene adecuada).
- Que puedan valerse por sí mismas para desarrollar las actividades de la vida diaria en general y, en particular:
  - Que tengan movilidad especial por sí mismas o puedan desplazarse mediante ayudas técnicas que no requieran una persona permanentemente.
  - Que no necesiten vigilancia las 24 horas del día, ni cuidados permanentes de personal especializado.
  - Que puedan responsabilizarse de las tareas de auto cuidado: actividades de la vida diaria, medicación, seguimiento de tratamientos terapéuticos, bien por sí mismas o con una mínima ayuda.
- Personas que expresen su deseo de vivir en grupo.
- **No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes** (certificado médico).
- Personas que no presenten enfermedad infectocontagiosa.
- **No presentar problemas de conducta** que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.
- Personas que no padezcan trastornos mentales y/o alcoholismo u otra toxicomanía que pueda, a juicio de los profesionales, alterar la convivencia.

### **C.-CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Para priorizar, cuando el nº de solicitudes excede el de las plazas disponibles, la Comisión de Seguimiento valorará la necesidad y conveniencia del ingreso en orden a los siguientes criterios:

- Estado de salud y autonomía personal.
- Situación social y familiar.
- Condiciones de habitabilidad de su vivienda habitual.

- Situación económica.
- Residencia en la localidad donde se ubica la Vivienda o localidades próximas.

#### D.-CAUSAS DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

- 1.-La renuncia voluntaria. En este supuesto el residente estará obligado a comunicar con 15 días de antelación, si no lo hiciere, podría reclamarse hasta un mes completo de abono de la estancia al hacer la liquidación.
- 2.-El ingreso o traslado a otra vivienda o centro residencial de manera indefinida.
- 3.-La pérdida del grado de autonomía necesario para permanecer en la Vivienda.
- 4.-La expulsión como consecuencia de expediente disciplinario. La competencia para acordar la rescisión del contrato será del Ayuntamiento de Munera, previa valoración e informe favorable de la Comisión de Seguimiento. La entidad titular será responsable del cumplimiento de lo acordado.
- 5.-Por fallecimiento.

#### **E.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESIDENTES.**

En general, los/as residentes de la Vivienda de Mayores tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas del funcionamiento aprobadas y, en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas, previamente a su ingreso y de forma que les resulte comprensible, sobre:

- El recurso y la filosofía del mismo.
- Sus derechos y obligaciones en relación con la Vivienda, con el personal de la misma y con los/as demás usuarios/as.

#### **Derechos de los USUARIOS.**

##### Derechos relacionados con la protección social:

Las personas usuarias de la Vivienda de Mayores tendrán los derechos relacionados con la protección social contenidos en el artículo 7 de la Ley 14/2010:

- a) Al acceso al servicio en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

##### Derechos relacionados con la información:

- a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

- b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del servicio, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
- c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
- d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o de convivencia, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
- e) A acceder en cualquier momento a la información de su Historia Social Individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
- f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su Historia Social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.
- g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
- b) A recibir las prestaciones garantizadas del Catalogo de Prestaciones del Sistema.
- c) A recibir un servicio de calidad en los términos establecidos en la Ley de Servicios Sociales 14/2010.
- d) A recibir atención del profesional de referencia en la propia Vivienda de Mayores, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
- e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del servicio en los términos establecidos en la Ley 14/2010.
- f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g) Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.
- h) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.



- i) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de Servicios Sociales.

### **Deberes de las PERSONAS USUARIAS de la Vivienda de Mayores:**

1.-Las personas usuarias de la Vivienda de Mayores tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2.-En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamiento y servicio, tendrán los siguientes deberes:

- a. Facilitar información veraz sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la Administración las variaciones de las mismas.

- b. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y del centro.

3.-Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

- a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.

- b. Cumplir las disposiciones contenidas en el contrato como usuario de la Vivienda.

- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación del expediente o la gestión del servicio así lo requiera.

- d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del servicio, del que se es usuario.

- e. Contribuir a la financiación del coste de la prestación del servicio de la Vivienda, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

### **2.1.-NORMAS GENERALES.**

- a. En beneficio de todos, cuidar las instalaciones de la Vivienda de Mayores ya que se trata de su propio hogar.

- b. Para que esta funcione como su propio hogar, guardar las normas de convivencia e higiene más elementales.

- c. Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y los/as trabajadores/as.
- d. Esta Vivienda de Mayores para personas mayores estará coordinada por un/a Gobernante que será responsable de su funcionamiento, ayudado/a por el personal auxiliar.
- e. En el interior de la Vivienda de Mayores no se puede fumar. No obstante habrá un espacio habilitado a tal fin.
- f. Cuidar de que en cada momento, solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y evitar el consumo innecesario de agua.
- g. El traslado de haberes a la Vivienda de Mayores estará limitado a criterio del equipo técnico del Centro de Servicios Sociales, en función de la limitación del espacio y el respeto a los compañeros.
- h. Velar por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la Vivienda de Mayores estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.
- i. Facilite el trabajo de las personas que cuidan de la Vivienda de Mayores y se abstenga de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.
- j. Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación, evite de ensuciar el suelo o las paredes.
- k. El horario normal de actividad del centro se fija entre las 8.30 horas y las 22 horas en verano y en invierno. Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal ni de otro tipo que pudieran molestar a los demás residentes. En caso de duda, será el/la gobernante/a y/o el personal auxiliar quien señalará la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas. La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no se oiga en las habitaciones. Los residentes que no quieran verla o no les interese deberán respetar la zona destinada a tal fin. Si algún residente hubiera de levantarse antes o volver después de las horas, anteriormente señaladas, deberá ponerlo en conocimiento del/de la Gobernante, así como si hubiera de pernoctar o faltar algún día.
- l. El consumo de bebidas alcohólicas queda totalmente prohibido en la Vivienda de Mayores.
- m. Todas las normas deberán ser respetadas y cumplidas. Por tanto, si el personal del Centro le indica algo respecto a la forma de actuar, comportamiento, etc. tenga en cuenta que son normas establecidas para el buen funcionamiento interno. Si no estuviera Vd. de acuerdo, diríjase al Trabajador Social y en última instancia al/a la Concejal de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- n. El personal que trabaja en la Vivienda de Mayores merece todo el respeto y consideración; cuando se dirija a él o requiera sus servicios, rogamos lo haga con amabilidad.

- o. El teléfono de la Vivienda es una herramienta de trabajo y de conexión con el exterior en previsión de urgencias. Las llamadas particulares deberán ser abonadas por los residentes.

## **2.2.-HIGIENE PERSONAL.**

- a) Todo residente que pueda hacerlo por sí mismo, deberá ducharse según sus necesidades y todo el que lo precise contará con la ayuda del personal auxiliar.
- b) El residente cuidará el aseo diario de cara y manos, peinado, afeitado y aseo íntimo, contando de la misma manera con apoyo si es necesario.

## **2.3.-VESTUARIO-LAVANDERIA.**

- a) El cambio de ropa se efectuará semanalmente, salvo que se requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar vestuario.
- b) La ropa común de la Vivienda será cambiada según criterio del/ de la Gobernante, en todo caso con la frecuencia necesaria para mantener una higiene adecuada.
- c) Los residentes tendrán que llevar un ajuar mínimo.

## **2.4.-HABITACIONES.**

- a) Colabore en la limpieza de su habitación, realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado y en todos los casos, cuide la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o tengan colocados en su habitación.
- b) No se permitirá, salvo prescripción facultativa, servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.
- c) Se pondrá especial cuidado en apagar luces y cerrar grifos.
- d) En el dormitorio compartido se repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a; respetará los objetos y prendas del compañero/a, no usándolos sin consentimiento.
- e) Si alguno/a de los que con Vd. comparte habitación precisa ayuda, préstesela Vd. mismo/a si está en condiciones para ello. En caso contrario avise al personal de la Vivienda.
- f) El cuarto de aseo pertenece por igual a todos los que comparten habitación, por lo que procurará utilizarlo de tal modo que no perjudique al compañero/a.
- g) En las habitaciones dobles sólo se permitirá tener un televisor.

h) Los cambios de habitaciones se concederán, previa petición de los interesados y posterior estudio y valoración por parte de la Comisión de Seguimiento, que en aplicación de criterios objetivos, determinará la idoneidad o no de los cambios solicitados en atención a la mejora la convivencia.

i) Las vacantes de las habitaciones individuales, se cubrirán por los residentes de mayor antigüedad en la Vivienda.

## **2.5.-COMEDOR.**

a) Las comidas se servirán a las siguientes horas durante todo el año:

- Desayuno: 9:00-10:00
- Comida: 13:30-14:30
- Cena: 20:30-21:30

b) Si alguna persona no fuera a hacer ninguna comida o tuviese que llegar tarde por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento del/de la Gobernante, con suficiente antelación.

c) El menú es único para todos, aunque se podrá adaptar a las necesidades dietéticas de los usuarios si ha sido prescrito por el médico.

d) No se podrán sacar ni introducir alimentos o utensilios del comedor.

e) Deberá ocupar la plaza que le ha sido asignada. No obstante, por razones justificadas podrá solicitar su cambio. También puede ser cambiada la plaza si a juicio del personal de la Vivienda fuera conveniente para el servicio o para mejorar el grado de convivencia.

f) Deberán observarse las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando cualquier acto o comentario que pueda molestar al resto de residentes.

## **2.6.-VISITAS.**

Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos que deberán adecuarse a:

a) No interferir en las tareas de limpieza.

b) Respetar horarios de desayuno, comida y cena, así como momentos de descanso.

c) No acceder a otras habitaciones o zonas de servicio.

d) Respetar las normas de la Vivienda de Mayores.

e) Según circunstancias, y previo aviso a la Gobernanta u auxiliares, se permitirá a las visitas compartir horarios de desayuno, comida o cena.

## **2.7.-ASISTENCIA MÉDICA.**

- a) Los médicos del municipio establecerán en cada momento las medidas sanitarias precisas para la prevención y tratamiento de las enfermedades y todas aquellas que de orden individual o colectivo contribuyan a la consecución de la salud en general.
- b) En caso de tratamientos médicos prolongados y siempre y cuando lo necesite, el control será llevado a cabo por el personal de la Vivienda.

## **2.8.-QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS.**

- La buena marcha de la Vivienda exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio de la misma, debe ser manifestada directamente al personal que trabaja en ella, Trabajador Social o la Concejalía de Servicios Sociales.
- En el funcionamiento general de la Vivienda puede que existan cosas o situaciones que no sean de su agrado, por lo que cuando quiera plantear una queja o reclamación, exponga lo que considere oportuno.
- En última instancia, si no está satisfecho con la respuesta o solución dada, solicite una entrevista con la Concejalía de Servicios Sociales para presentar su reclamación o queja.

## **2.9.-RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES.**

**Artículo 1.-** Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

1.-Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando malestar en la Vivienda de Mayores.
- b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones, riñas o peleas de cualquier tipo.

2.-Son faltas graves:

- a) La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- b) Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la Vivienda.
- c) No comunicar la ausencia de la Vivienda de Mayores.
- d) La demora injustificada de un mes en el pago de la mensualidad.
- e) Utilizar en las habitaciones aparatos o herramientas no autorizadas.
- f) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la Vivienda, del personal o de cualquier residente.
- g) Falsear u ocultar datos en relación con la documentación de ingresos presentada para la Vivienda.

3.-Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera.
- b) La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, miembros de la Comisión de Seguimiento, personal de la Vivienda de Mayores o cualquier otra persona que tenga relación con la misma.
- c) Falsar u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de beneficiario.
- d) La demora injustificada de dos meses de pago de mensualidad.
- e) No comunicar la ausencia en la Vivienda de Mayores cuando ésta tenga una duración superior a cinco días.

**Artículo 2.-** Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los residentes que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal privada.
- b. Amonestación individual por escrito

2. Por falta graves:

Suspensión de los derechos de residencia en la Vivienda de Mayores por un tiempo no superior a un mes.

3. Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de los derechos de residencia en la Vivienda de Mayores por un periodo entre un mes y tres meses.
- b. Pérdida definitiva de la condición de residente en la Vivienda de Mayores.

**Artículo 3.-**

- a) Las sanciones por faltas leves serán impuestas por la Comisión de Seguimiento y aplicadas por el Presidente de la misma, observando las normas oportunas de procedimiento y dando cuenta al Trabajador Social para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso. No obstante, cualquier miembro de la Comisión de Seguimiento podrá amonestar verbalmente al usuario, levantándose posteriormente acta en la correspondiente reunión de dicha Comisión.
- b) Las sanciones por faltas graves o muy graves serán impuestas, según los casos, por el Presidente y de acuerdo con el procedimiento establecido.

#### **Artículo 4.-**

- a) Las faltas leves prescribirán a los dos meses; las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiese cometido.

- b) El plazo de prescripción se interrumpirá y podría paralizarse por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un periodo de dos meses sin reanudarse se seguirá contando el plazo de prescripción.

#### **Artículo 5.-**

- a) Las acciones impuestas a los usuarios serán anotadas en su expediente personal. Estas anotaciones quedarán canceladas salvo en los casos de pérdida definitiva de la condición de residente, siempre que la Comisión de Seguimiento considere que el sancionado ha tenido un normal comportamiento durante los siguientes plazos:

- Sanciones por faltas leves: dos meses.
- Sanciones por faltas graves: cuatro meses.
- Sanciones por faltas muy graves: seis meses.

- b) Estos plazos serán contados a partir de la fecha de cumplimiento de la sanción.

#### **Artículo 6.-**

- a) Denunciado ante la Comisión de Seguimiento un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en estas normas, la Comisión llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y decidirá por mayoría de dos tercios:

- En primer lugar, sobre el carácter del hecho con objeto de definir su gravedad.
- En segundo término, en los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios.

- b) Cuando se estime la falta como leve, la Comisión de Seguimiento habrá de decidir sobre la sanción a imponer, con citación previa y, audiencia, si fuera posible, al interesado.

- c) En los supuestos de las faltas estimadas como graves y muy graves, el Alcalde designará un instructor, quien, a la mayor brevedad, realizará la investigación adecuada, con objeto de elevar la propuesta que estime procedente de acuerdo con la normativa en vigor, oídos el interesado y la Comisión de Seguimiento.

El Alcalde pondrá en conocimiento de la Comisión de Seguimiento su resolución, adjuntando dos copias de la misma, una de las cuales será remitida por la Comisión de Seguimiento al interesado con acuse de recibo.

#### **Artículo 7.-**

Contra la sanción impuesta y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan, podrán interponerse las reclamaciones o recursos oportunos de acuerdo con las Leyes de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en vigor y sus normas de aplicación.

### **TITULO III: DEL PERSONAL.**

#### 1.-Organigrama.

- 1 Gobernanta.
- 2 Auxiliares.

El personal de la Vivienda de lunes a viernes estará cubierto por Gobernanta y auxiliares, y en los fines de semana por una sola persona, que en sistema rotativo cubrirá los servicios mínimos.

#### 2.-Funciones del personal en contacto con los/as residentes.

##### 2.1-Gobernante.

- Mantener relaciones de coordinación con el Equipo Básico Profesional y con la Comisión de Seguimiento, participando en sus reuniones y sesiones de trabajo cuando sea necesario.
- Coordinación de las funciones domésticas y auxiliares así como la participación en el desarrollo de las normas de funcionamiento.
- Intervención inmediata en los conflictos interpersonales y/o grupales que puedan surgir.
- Elaboración del menú semanal, visado por facultativo competente.
- Responsable de la contabilidad y administración de la Vivienda.
- Potenciar una buena comunicación entre el personal y los residentes, así como entre los propios residentes.



- Propiciar y estimular la implantación de los/as usuarios/as en el desarrollo de las tareas domésticas de auto cuidado y de ayuda mutua.
- Avisar a los servicios sanitarios y acompañamiento a los mismos en los casos en que se necesite.
- Resolver las emergencias que pudieran tener lugar.
- Resolución de conflictos individuales y/o grupales.

## 2.2-AUXILIARES.

- Realizar las funciones domésticas en la Vivienda y las tareas de cuidado e higiene de los/as residentes.
- Poner en conocimiento del/de la Gobernante todos aquellos incidentes que ocurran en la Vivienda cuando él/ella no esté presente, solucionando los conflictos individuales y/o grupales que puedan surgir.
- Mantener relaciones personales adecuadas con los/as residentes y favorecer el buen clima de convivencia en la Vivienda.
- Potenciar y estimular el grado de implicación de los/as residentes en todas las actividades cotidianas.

## 3.-FUNCIONES DEL PERSONAL DE LOS EQUIPOS BÁSICOS PROFESIONALES.

El trabajo que desarrollan los distintos profesionales que intervienen en la Vivienda tendrá una orientación interdisciplinar, cuyo objeto es realizar una intervención mínima que favorezca la participación de los usuarios.

De esta manera el personal que participa en este programa estará vinculado a las siguientes funciones, que a continuación se relacionan:

### 3.1-JEFE/A SECCIÓN DE MAYORES de los Servicios Periféricos de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

- Coordinar todo el programa de Viviendas de Mayores en la Provincia.
- Formar parte de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores de Munera.
- Mantener una comunicación fluida con el personal y residentes de la Vivienda, así como responsables políticos del municipio.
- Hacer seguimiento del funcionamiento de los Equipos Básicos Profesionales.

### 3.2-TRABAJADOR SOCIAL.

- Detectar necesidades y captación de usuarios, así como la difusión del recurso en su zona de intervención.
- Información clara del recurso al posible usuario/a y a su familia.
- Estudio de casos, requerimiento de documentación y elaboración de Informes Sociales.
- Formar parte de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores de Munera.
- Asesoramiento técnico y coordinación con otros responsables para la consecución de los objetivos de la Vivienda de Mayores, sobre todo en lo que se refiere al ajuste social del grupo de residentes.
- Colaborar en la programación de actividades de animación socio-cultural que fomenten la actividad social de los residentes en su comunidad.
- Establecer con el resto de Equipo de Servicios Sociales los objetivos de la Vivienda, así como la consecución de los mismos y la evaluación del recurso. Dentro del Equipo Básico se considera importante la participación e implicación de:
  - Animador/a Socio-cultural:
    - Potenciar el ocio y tiempo libre de los residentes.
    - Desarrollar actividades encaminadas a la interacción de los mayores con otros grupos de edad y, en general, su integración plena en la vida comunitaria.
    - Fomentar la participación social.
  - Psicólogo/a:
    - Coordinación con el/la Jefe/a de la Sección de Mayores.
    - Coordinación y colaboración con el/la Trabajador Social para consensuar intervenciones sociales.
    - Coordinación y colaboración con otros profesionales de salud mental.
    - Asesoramiento a la Comisión de Seguimiento de los temas en que sea necesario.
    - Diseño de programas de intervención psicosocial.
    - Apoyo psicológico y asesoramiento a los/as trabajadores/as de la Vivienda (Gobernante y Auxiliares) para afrontar acontecimientos vitales estresantes: viudedad, enfermedad, pérdida de seres queridos, deterioro de las relaciones familiares.
    - Resolución de conflictos interpersonales y/o grupales.
    - Desarrollo de sesiones de dinámicas de grupo.
    - Ayuda en la toma de decisiones del grupo.

- Ayuda individualizada en casos de depresión, deterioro psicológico, periodos de adaptación en mejora de relaciones interpersonales.

#### **TITULO IV. GESTIÓN Y COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

##### 1.- Gestión-Titularidad.

La titularidad corresponde al Ayuntamiento de Munera, quien gestionará igualmente la misma.

##### 2.- Comisión de Seguimiento.

Es el órgano encargado del seguimiento de la Vivienda y está compuesta por:

- Dos representantes del Ayuntamiento de Munera, concretamente: Alcalde/sa y Concejal/a de Servicios Sociales o personal delegado.
- Dos representantes de los Servicios Periféricos: Jefe/a Sección de Mayores y Trabajador Social del municipio.

Esta comisión queda legalmente constituida y reconocida por el Pleno del Ayuntamiento de Munera, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración, propuesta y/o modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- Selección de los usuarios según los criterios de admisión.
- Participación en la selección del personal que allí trabaje.
- Seguimiento del Convenio de colaboración para el mantenimiento y funcionamiento de la Vivienda.
- Dictaminar posibles sanciones a los residentes en base a las normas de funcionamiento y siguiendo el protocolo oportuno.
- Evaluación del funcionamiento de la Vivienda, residentes y personal que presta sus servicios.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad semestral y extraordinariamente cuando exista una vacante y/o problema a tratar.

#### **ANEXO**

Documentación que se recomienda aportar para el ingreso en la Vivienda de Mayores:

- DNI.
- Domiciliación bancaria.

- Tarjeta Sanitaria.
- Póliza de seguro de entierro, si lo tuviera contratado o en su caso, resguardo acreditativo de la constitución de fianza por importe de 3.000€ a tal efecto. Quedan excluidos de esta obligación aquellos usuarios cuyos familiares asuman esta obligación, presentando a tal efecto, declaración jurada o compromiso firme de pago de los gastos de sepelio del residente. (En su caso, debe avisar a la Compañía para que le pasen a cobrar por la vivienda, o domiciliar los recibos en un Banco o Caja).
- Direcciones y teléfonos de sus familiares o personas de confianza.
- Todos aquellos informes médicos de que disponga, así como cualquier tratamiento médico que tenga prescrito.
- Ropa que se recomienda traer para ingresar:
  - Ropa interior.
  - Dos pijamas o camisones de invierno y verano, una bata para estar en la habitación.
  - Ropa que use corrientemente (faldas, pantalones, vestidos, blusas, camisas, chaquetas, etc.)
- Útiles de aseo personal (peine, esponja, colonia, champú, etc.)

La Corporación por unanimidad de todos su miembros presentes acordó:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Régimen Interno Vivienda de Mayores.

SEGUNDO: Publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días, quedando aprobado de forma definitiva caso de no haber reclamaciones.

**PUNTO OCTAVO: APROBACION, SI PROCEDE, ORDENANZA REGULADORA PRECIO PUBLICO SERVICIO TANATORIO MUNICIPAL.**

Por el Sr. Alcalde Presidente se indica que una vez que el Tanatorio cuenta con la correspondiente Licencia de Actividad, se hace necesario que se regule su funcionamiento y el coste de los servicios prestados con la aprobación de una Ordenanza Reguladora.

A continuación se procede a dar lectura de la Ordenanza del Tanatorio Municipal.

**ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL TANATORIO MUNICIPAL.**

## **FUNDAMENTO Y NATURALEZA**

**Artículo 1.-** Esta ordenanza regula el precio público por la utilización del servicio de Tanatorio Municipal, conforme a lo autorizado por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en arts. 15 al 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

**Artículo 2.-** Constituye el hecho imponible del Precio Público la prestación del servicio de Tanatorio Municipal, de conformidad con lo prevenido en el Decreto 72/1999, de 1 de junio de Sanidad Mortuorio de Castilla-La Mancha, desarrollado por la Orden de 17-01-2000 y modificado por Decretos 175/2005.

**Artículo 3.-** Son sujetos pasivos del precio público las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 33 de la Ley General Tributaria, en cuyo interés redunden las prestaciones a que se refiere la presente ordenanza.

### **Artículo 4.-**

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

## **EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE**

**Artículo 5.-** En atención a la capacidad económica de las personas se aplicará:

1. Cuota cero euros a los siguiente:
  - a) Los cadáveres de pobres de solemnidad.
  - b) Las inhumanidades que ordene la autoridad judicial.
2. Cuota del treinta y tres por ciento de bonificación de la cuota tributaria los siguientes:
  - a) Los cadáveres de pobres, cuya insuficiencia económica quede acreditada mediante informe de los Servicio Sociales de este Ayuntamiento.

## **BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE**

**Artículo 6.-** La base imponible y liquidable viene determinada la utilización del Tanatorio Municipal.

## **CUOTA TRIBUTARIA**

**Artículo 7.-** La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

- Sala de velatorio nº 1 .....400€
- Sala de velatorio nº 2 .....400€
- Sala de velatorio nº 3.....400€
- Suplemento a partir de las 36 horas..... 80€

Este precio público lleva incluido:

- Bajada del féretro y colocación en la sala de velatorio al inicio de éste.
- Colocación de coronas y ramos junto al féretro.
- Retirada de féretro y flores y colocación de ambos en el coche fúnebre.

## **DEVENGO**

**Artículo 8.-** Se devenga el precio público y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose a estos efectos que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquéllos.

## **DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO.**

**Artículo 9.-**

1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.
2. Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma que será notificada una vez que haya sido prestado dicho servicio, para su ingreso directo en la forma y plazo señalados en el Reglamento General de Recaudación al adjudicatario de la concesión.

## **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 10.-** En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como en las sanciones que a las mismas correspondan, será de aplicación las normas establecidas en la Ley General Tributaria.

## **DISPOSICIONES ADICIONAL I**

El servicio de cafetería deberá prestarse a petición de los familiares y la empresa adjudicataria, podrá establecer unos precios que previamente habrán de consensuarse con el Ayuntamiento.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL II**

Para lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Ley de Tasas y Precios Públicos, Ley General Tributaria, texto refundido de la ley General Presupuestaria y demás normas que resulten de aplicación.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

1. La cuantía de las tarifas recogidas en el artículo 7 de la presente ordenanza se incrementará anualmente con la aplicación del Índice de Precios de Consumo (IPC) correspondiente, índice que pública INE.
2. La presente ordenanza fiscal entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación.

Por parte del Sr. Alcalde se hace una comparativa de precios de pueblos limítrofes que prestan este servicio y lo que se intenta, es establecer unos precios competitivos y facilitar en definitiva la prestación del servicio por otras empresas en su caso.

Por parte de D. Delfín Calvo Villora portavoz del grupo socialista es señala que su grupo ve positivo esta Ordenanza y votará a favor de la misma.

La Corporación por unanimidad de todos sus miembros presentes, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar Inicialmente la Ordenanza Reguladora del Precio Público Servicio Tanatorio Municipal.

SEGUNDO: Publicar dicho acuerdo por plazo de treinta días para reclamaciones, quedando aprobada de forma definitiva, caso de no haberlas.

## **PUNTO NOVENO: APROBACION, SI PROCEDE, ORDENANZA REGULADORA PRECIO PUBLICO POR LA UTILIZACION CUBAS MUNICIPALES.**

El Sr. Alcalde indica que en cumplimiento de acuerdo de la Comisión de Pastos, se ha redactado esta Ordenanza que pretende regular el funcionamiento y prestación del servicio de cubas municipales.

## **ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR LA UTILIZACION DE LA CUBA DE AGUA MUNICIPAL.**

### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del precio público por la utilización de la cuba de agua municipal.

Artículo 2.- Ambito de aplicación.

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todas las cubas de propiedad municipal sitas en las distintas localidades del municipio susceptibles de utilización por particulares.

Artículo 3.- Uso de las cubas municipales.

Las cubas municipales podrán ser utilizadas por particulares para el traslado de agua siempre y cuando de ellas se haga un uso responsable.

## **TITULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACION DE LAS CUBAS MUNICIPALES.**

Artículo 4.- Solicitudes.

La recogida y el deposito de la cuba de agua se realizará en Punto Limpio.

Los interesados en la utilización de cubas municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de las mismas, aun cuando el uso de estas haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración: El uso máximo de uso continuado de la cuba será de cinco días, cuando exista petición de otra persona que desee hacer uso de la misma. Una vez depositada en el Punto Limpio no se podrá volver a utilizar hasta pasados quince días.
- Declaración de recepción de la cuba en perfecto estado para su utilización y su compromiso de devolverla en el mismo estado de conservación.

Artículo 5.- Deberes de los usuarios.

Los usuarios deberán:

- Cuidar por el correcto uso de las cubas.
- Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento.
- Los daños causados en las cubas consecuencia del uso normal o anormal de las mismas, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación. La Comisión Local de Pastos será la encargada de establecer si el deterioro de la cuba se debe a desgaste de la misma por su uso o por el contrario se detectan daños ocasionados por la persona que la use.

- Pagar el precio estipulado por la utilización de las cubas municipales.

La lista de precios IVA incluido será: 5,00 € por días completo y cuba.

Los ganaderos pagarán la cuota diaria a partir del 6º día de tenencia de la cuba.

Artículo 6.- Prohibiciones.

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso de la cuba para otra finalidad distinta al transporte de agua.
- El uso de la cuba para actividades que vulneren la legalidad.



Artículo 7.-Condiciones de uso de la cuba.

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de la cuba municipal atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a la misma daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo al fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrá destinarse la cuba del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió su utilización.

Los usuarios de la cuba municipal velarán por su limpieza. Después de cada periodo de uso solicitado se procederá a su limpieza.

Artículo 8.- Autorización de uso.

La autorización de uso se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, quienes serán responsables de su custodia y se devolución a los empleados municipales.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza.

Artículo 9.- Determinaciones de la autorización.

La autorización de uso se dictará atendiendo a los siguientes criterios:

- Disponibilidad de la cuba municipal.
- Duración temporal de la cesión.

La autorización podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente establecida.

Artículo 10.- Comprobación municipal del uso adecuado.

Concluido el uso de la cuba municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

### **TITULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Artículo 11.- Responsabilidades.

Los usuarios de la cuba municipal objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasione en los mismos. Si fueran varios usuarios, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen la cuba y de las sanciones, que en su caso, se pudieran imponer.

Artículo 12.- Infracciones.

Se consideran infracciones las siguientes:

- Utilizar la cuba municipal sin permiso del Ayuntamiento.
- Utilizar la cuba municipal para uso distinto del previsto en la presente Ordenanza.
- No realizar las labores de limpieza de la cuba municipal utilizada.
- Causar daños en la cuba municipal por el uso anormal de la misma.
- No restituir la cuba municipal de forma inmediata a la finalización de su uso.

Así mismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones serán muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- El impedimento de uso de la cuba municipal por otra persona con derecho a utilización.
- el impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal uso de la cuba municipal.
- Los actos de deterioro grave y relevante de la cuba municipal.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo a los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en el pacífico ejercicio de los derechos de uso por otras personas y la magnitud del deterioro.

Artículo 13.- Sanciones.

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas, serán:

- Infracciones muy graves: Hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: Hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: Hasta 750 euros.

### **DIPOSICION FINAL.**

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en BOP, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Por unanimidad de todos los miembros presentes se adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la utilización de cubas municipales.

SEGUNDO: Publicar dicho acuerdo por plazo de treinta días, para reclamaciones, quedando aprobada definitivamente en su caso.

\* D. Manuel López Alcolea del grupo popular solicita ausentarse en ese momento.

### **PUNTO QUINTO: DACION CUENTA DE LOS SIGUIENTES INFORMES:**

- **Informe evaluación Ley 5/2009 sobre cumplimiento anual Plan de Saneamiento ejercicio 2012.**
- **Informe sobre cumplimiento de la Ley 15/2010 de Morosidad.**
- **Informe sobre Plan de Ajuste Ley 47/2012, Plan de Proveedores ejercicio 2012.**
- **Liquidación presupuesto ordinario 2012.**

DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE MUNERA (ALBACETE),

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 9. Punto 3 del Real Decreto ley 5/2009, de 24 de Abril de medidas Extraordinarias y urgentes para facilitar a las Corporaciones Locales el Saneamiento de su Remanente de Tesorería Negativo, tengo a bien emitir el siguiente:

## INFORME SOBRE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO ANUAL DEL PLAN DE SANEAMIENTO. EJERCICIO 2.012.-

El Secretario Interventor que suscribe, en virtud del cumplimiento y seguimiento del Plan de Saneamiento, artículo 9. punto 3 del Real Decreto ley 5/2009 de 24 de Abril de Medidas Extraordinarias y urgentes para facilitar a las Entidades Locales el saneamiento del Remanente de Tesorería Negativo del ejercicio 2.008 y correspondiente al préstamo solicitado ante el BBVA, para dicho saneamiento, del mencionado ejercicio contable, ante la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, una vez evaluado por la Intervención de la Corporación Local, es preceptivo dar cuenta al Pleno

### **1.- ANTECEDENTES**

**1.-** El Real Decreto Ley 5/2009, se compone de dos Títulos el primero de ellos regula la autorización a las Entidades Locales que hubieran liquidado el ejercicio 2008, con remanente de tesorería para gastos generales negativo o las que tengan obligaciones vencidas y exigibles pendientes de aplicar al presupuesto para concertar una operación extraordinaria de endeudamiento bancario sujeta a la necesidad de aprobar un plan de saneamiento que asegure la capacidad de pago para cancelar la operación concertada en el plazo comprometido que no podrá ser superior a seis años y con la condición de aplicar los recursos obtenidos a pagar las obligaciones pendientes con empresas y autónomos en el plazo máximo de un mes.

**2.-** El Ayuntamiento en la liquidación del ejercicio 2008, tuvo un Remanente de Tesorería negativo por importe de -219.940,07, calculado conforme se establece en el artículo 53.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por lo que decidió acogerse al Real Decreto Ley 5/2009 y solicitar un préstamo por importe del citado remanente de tesorería negativo, según establece su artículo 1 y 2.

**3.-** Los requisitos, plazo, aprobación, comunicación y aplicación de la operación de endeudamiento bancario se regulan a través de los artículos 3-4-5-6-7-8, del citado Real Decreto Ley 5/2009, estableciendo que sería necesario el establecimiento de un plan de saneamiento, en el que se especificarán detalladamente las medidas fiscales, de gestión y administrativas, requiriéndose igualmente se efectuara la remisión de la liquidación de los presupuestos del año 2.008 antes de la concertación de la operación. El plazo fijado para llevar a cabo la operación de endeudamiento fue de tres meses a partir de la entrada en vigor del mencionado Real Decreto Ley, estableciéndose que la misma no superaría los 6 años con la posibilidad de hasta 2 años de carencia, amortizándose por el sistema de anualidades constantes.

La aprobación de la Operación de endeudamiento y del consiguiente plan de saneamiento correspondía al Pleno de la Corporación, con el informe favorable de la Intervención.

La Comunicación de la Operación se ha de realizar por los medios establecidos en el artículo 11 al Ministerio de Economía y Hacienda y por último la aplicación de la financiación obtenida se habrá de realizar en un plazo no superior a un mes.

## **2.- PLAN DE SANEAMIENTO EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**1.-** La Ejecución del Plan de Saneamiento Financiero, Comunicación y Transmisión se regulan en los artículos 9 -10 -11. del citado Real Decreto Ley 5/2009, en los que se establece que el cumplimiento anual del plan de saneamiento mientras dure su vigencia, será evaluado por la Intervención de la Entidad Local que remitirá informe antes del 31 de marzo del año siguiente al que se refiere la liquidación previo conocimiento del Pleno de la Corporación y por los medios que se establecen en el artículo 11 al Ministerio de Economía y Hacienda.

Si se incumplen los plazos de comunicación de la ejecución del plan el órgano competente que ejerce la tutela financiera de las Entidades Locales que en nuestro caso será la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, informará al Presidente de la Corporación sobre el incumplimiento de la Comunicación de la Evaluación del Plan de Saneamiento quien deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre y en todo caso antes del transcurso de un mes remitiendo a la citada anteriormente Dirección General certificación del acta.

La remisión de la información se realizará por transmisión electrónica incorporando la firma electrónica que corresponda y en concreto se tendrá que importar el Anexo 5 Evaluación Anual del Cumplimiento del Plan de Saneamiento.

**2.-** El Ayuntamiento ante el Remanente de Tesorería negativo surgido en la liquidación de los presupuestos del 2008, solicitó un préstamo por importe del mencionado Remanente negativo que era de -219.940,07, las características del préstamo concertado con la Entidad Financiera Banco Bilbao Vizcaya Argentaria fueron las siguientes:

Años de Carencia: 2 años.

Cuantía. 219.940,07 €.

Tipo de interés: Referenciado al Euribor mas un margen del 1,75 por cien.

Anualidad: Tasa anual equivalente (TAE( 2,75 POR CIEN)

**3.-** La medida a adoptar en el Plan de Saneamiento, para hacer frente a la nueva operación de endeudamiento bancario fue la siguiente:

\* Revisión de los valores catastrales del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de carácter urbano por un lado y por otro dar de alta en el Padrón de IBI de Urbana nuevas edificaciones y construcciones nuevas.

**La cuantificación de esta medida que entraría en funcionamiento a partir del 2010**, se cuantificaba en un 30 %, mas de recaudación en el Impuesto sobre Bienes

Inmuebles. La recaudación en el ejercicio de 2008 por este impuesto fue de 363.691,62 €.

Incremento anual previsto =  $363.691,62 \times 30\% = 109.107,48$  €.

Cuantía anual prevista = 472.799,10 €.

Durante los dos primeros años de carencia del préstamo tendríamos un incremento de:  $109.107,48 \times 2 = 218.214,84$  €.

Diferencia Préstamo – Incremento IBI Urbana (Dos primeros años) =  $219.940,07 - 218.214,84 = 1.725,23$  €. Se estima que con este incremento del IBI de Urbana sería suficiente para poder hacer frente a la nueva operación de endeudamiento bancario.

**4.-** La Evaluación de la Ejecución del Plan se ha de realizar a partir de que entren lógicamente en vigor la(s) medida(s) que se recogen en el mencionado plan por lo que si la medida que se establecía era el incremento del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y que la misma entraba en vigor a partir del año 2010, la Evaluación se debería de realizar a partir de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2010.

En este sentido, hacer constar que las liquidaciones del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana la Recaudación obtenida por Derechos Reconocidos Netos, en los ejercicios 2010 y 2011, es la siguiente:

Ejercicio 2.010.....asciende a la cantidad de 511.361,11 €

Ejercicio 2.011.....asciende a la cantidad de 394.455,18 €

como se ve supera en una diferencia de 178.433,05 € la diferencia de cálculo realizada sobre la recaudación de Derechos Reconocidos netos del ejercicio 2.008, de la misma partida, durante dos ejercicios, dato que indica el cumplimiento anual del Plan de Saneamiento elaborado al efecto.

Durante el ejercicio 2.012 la Recaudación obtenida por Derechos Reconocidos netos por Ibi urbana, asciende a la cantidad de 475.599,97 euros, supera la cuantía anual prevista de 472.799,10 euros.

Durante los ejercicios 2.011 y 2.012, se ha procedido al pago de las seis primeras cuotas de Amortización por importe de 77.622,72 €, quedando pendiente por tanto otras 10 cuotas, por un importe total de 129.371,20 €, fecha vencimiento 28 Julio 2.015.

El Anexo - 5 es el que habría que cumplimentar para ver la Evaluación Anual del cumplimiento del Plan de Saneamiento, este hay que enviarlo a través de la plataforma de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales y que viene recogido en la Resolución de 5 de Mayo de 2009 de dicha Dirección General, en el encabezamiento habría que añadir los datos de Denominación de la Entidad Cif y los datos del interventor y fecha de conocimiento del Pleno del informe.

El Secretario que suscribe indica que en la liquidación del presupuesto de 2008, hubo un Remanente de Tesorería negativo por importe de 219.940,07 y el Real Decreto Ley 5/2009, facilitaba a las Entidades Locales solicitar un préstamo por el importe del Remanente de Tesorería negativo. Este Ayuntamiento se acogió a dicho Real Decreto Ley y en cumplimiento y ejecución de Plan de Saneamiento Financiero, Comunicación y Transmisión se regulan en los artículos 9 -10 -11. del citado Real Decreto Ley 5/2009, en los que se establece que el cumplimiento anual del plan de saneamiento mientras dure su vigencia, será evaluado por la Intervención de la Entidad Local que remitirá informe antes del 31 de marzo del año siguiente al que se refiere la liquidación previo conocimiento del Pleno de la Corporación y por los medios que se establecen en el artículo 11 al Ministerio de Economía y Hacienda.

Sobre el Informe de cumplimiento de la Ley 15/2010, de Morosidad, se trata de informar trimestralmente de las facturas que se han aprobado así como de las partidas de gastos afectadas y el consiguiente pago de las mismas.

A continuación por parte del Sr. Alcalde se procede a dar lectura del Informe de cumplimiento del plan de Ajuste, así como de la explicación de los detalles de los mismos.

#### SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE AJUSTE A LO LARGO DEL AÑO 2012.

El Real Decreto Ley 4/2012, el artículo 10 del Real Decreto Ley 7/2012 establece: Artículo 10. Obligaciones de información de Entidades Locales.

Con carácter general, las Entidades locales que concierten las operaciones de endeudamiento previstas en este Real Decreto-ley, deberán presentar anualmente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas un informe del interventor sobre la ejecución de los planes de ajuste contemplados en el artículo 7 del Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero.

Del informe del interventor se dará cuenta al Pleno de la Corporación Local. Dicho informe, cuyo contenido se determinará reglamentariamente, se someterá a requerimiento del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a la valoración por los órganos competentes de éste, que informarán del resultado de dicha valoración al Ministerio de Economía y Competitividad. Y el artículo 10 de la Orden Ministerial HAP/2105/2012, dispone: Artículo 10. Plan de ajuste. Las Corporaciones Locales deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas antes del día quince de enero de cada año, el informe sobre la ejecución del plan de ajuste, con el siguiente contenido mínimo:

Resumen trimestral del estado de ejecución del presupuesto.

Ejecución de las medidas de ingresos y gastos previstas en el Plan y, en su caso, de las medidas adicionales adoptadas.

Comparación de los detalles informativos anteriores con las previsiones contenidas en el Plan para ese año y explicación, en su caso, de las desviaciones.

En relación a lo citado anteriormente, tengo a bien emitir el siguiente.:

## INFORME.:

### PRIMERO.-

En cuanto a las previsiones del presupuesto de ingresos y gastos para 2.012, se ha cumplido el plan de ajuste, siendo aprobado con una diferencia de 459.800,00 euros más en ingresos que en gastos, cuando la previsión del Plan era de 344.100,00 euros, cantidad que coincidía con el resultado presupuestario negativo del ejercicio 2.011.

En cuanto a las Magnitudes Financieras y Presupuestarias, se ha conseguido reducir el Remante de Tesorería Negativo en unos 820.000,00 euros, a 31.12 de 2.011, era de 1.226.190,00 euros y a 31 Diciembre de 2.012 el previsto es de 406.000,00 euros, aunque a pesar del esfuerzo no se ha conseguido situarlo en el nivel recogido para 2012, si bien el ahorro neto es de 701.650,00 euros sobre los 17.150,00 euros previstos y el Ahorro bruto de 753.640,00 euros sobre los 67.150,00 previstos en el Plan.

En cuanto al Endeudamiento, se ha cumplido tal y como se reflejo en el Plan de ajuste aprobado.

### SEGUNDO.-

En cuanto a lo contemplado en materia de ajustes para 2.012, tanto en ingresos como en gastos, el desarrollo ha sido el siguiente.:

MEDIDAS EN MATERIA DE INGRESOS EJERCICIO 2.012

Medida num.5.apartado B1. (Ajustes propuestos en el Plan)

#### Medida propuesta.-

Incremento de los Ingresos en el Capitulo V, por importe de 250.000 €, importe del Canon de adjudicación en el periodo 2.012 al 2.037, del servicio Público de Abastecimiento de Aguas Potables a la Población y Servicio Público de Alcantarillado y Saneamiento de la Red General de Alcantarillado y Depuradora. Este ingreso se refleja contablemente durante el ejercicio 2.012, por venir así contemplado en las Bases de regulación del concurso de Adjudicación del mencionado Servicio; no recogándose por tanto para el resto de ejercicios del Plan.

Cumplimiento.- Se ha cumplido, aunque en el ejercicio 2012, no se ejecutado formalmente, en la partida de ingresos, se ha dejado reconocido este derecho.

Medida num.1. Apartado B1 (ajustes propuestos en el Plan)

#### Medida Propuesta.-

Incremento de los ingresos en el Capitulo I, por importe de 15.000 € correspondientes al Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza urbana, impuesto éste que aunque aprobado hace varios ejercicios, no había sido puesto al cobro hasta el ejercicio 2.011, y que seguirá aplicándose durante el resto de ejercicios que contempla este plan de ajuste.

Cumplimiento.- Se ha cumplido por encima de la medida adoptada obteniéndose un Recaudación neta de 38.000,00 euros

IMPORTE TOTAL DE INCREMENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN 2.012.: 288.000,00 €.

#### NUEVAS MEDIDAS RESPECTO A LOS INGRESOS

##### Medida Propuesta.-

Se aplica una subida en las licencias de obras, de apertura, otras licencias y canon urbanístico.

Con una previsión de ingresos de 250.000 euros más, a recaudar durante el año 2.012, y para los años siguientes a partir de 2.013 de 400.000 euros más, motivado sobre las previsiones de crecimiento respecto del año 2.011 y sobre las previsiones de instalación de Aerogeneradores, dadas las expectativas y autorizaciones correspondientes, por lo que los expedientes de instalación se encuentran muy avanzados, medida ésta que incrementa las ya adoptadas inicialmente del apartado B.1 de medidas del Plan de ajuste.

Cumplimiento.- Se ha cumplido en cuanto al incremento de la Recaudación en las citadas partidas, a excepción de la previsión para 2.012, sobre lo previsto recaudar en las previsiones por la instalación de aerogeneradores, dado la paralización de estos expedientes por parte de la Comunidad autónoma, aunque una vez tengan la oportuna autorización, la recaudación prevista en este ejercicio se prevee sea recaudada en ejercicios siguientes.

#### SEGUNDA.- MEDIDAS EN MATERIA DE GASTOS:

##### AÑO 2.012.-

##### Medida 1. Apartado B.2 del Plan de Ajuste

##### Medida Propuesta.

En relación al Capítulo I Gastos de Personal, se recogen reducción en los gastos que se corresponde con la finalización de contratos, durante el ejercicio 2.011, o finalización de contrato durante el mismo ejercicio 2.012, según la siguiente relación

1.- Archivero Municipal. Fin de contrato el día 31 Diciembre 2.011, ahorro en 2.012 : 26.640,48€

2.- Personal Programa Estancias diurnas fin de contrato en Febrero 2.012. Ahorro en 2.012.: 14.190,00€

3.- Baja Jefe Policía Local, durante 2.012 por Comisión de Servicios en Comunidad Autónoma : 40.412,33 €.

4.- Reajuste horario Profesores de la Academia Municipal de Música.: 6.000,00 €

5.- Cierre Centro de Discapacitados durante el mes de Agosto, por vacaciones, la no contratación de personal de sustitución : 1.874,17 €

6.- Ajustes en los cursos que se imparte en Universidad Popular.: 5.000,00 €

Importe Total de Ahorro por ajustes del Personal.: 94.116,98 €

Cumplimiento. Se ha cumplido.

##### Medida 16. Del apartado B2 del Plan de Ajuste

##### Medida Propuesta.



En el Capítulo 2 Gastos Corrientes, partida del Mantenimiento Abastecimiento de Agua Potable, la adjudicación del Servicio que será aprobada en Junio de 2.012, permitirá un ahorro de 29.970,00 €

Importe Total de Ahorro por Otros Ajuste por el lado de los gastos 29.970,00 €

Cumplimiento.- Se ha cumplido

IMPORTE TOTAL AHORRO POR LOS GASTOS EN 2.012.: 124.090,00 €.

#### INFORME ADICIONAL SOBRE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO 2012

Realizada la liquidación del presupuesto del ejercicio 2.012, pendiente ésta de aprobación, los derechos reconocidos netos ascienden a la cantidad de 3.355.084,22 euros y las obligaciones reconocidas netas a 2.601.438,20 euros, por lo que el resultado presupuestario para 2.012, será positivo en la cantidad de 753.646,02 euros.

#### CONCLUSIONES:

Se puede considerar que el Plan de Ajuste presentado por el Ayuntamiento de Munera, aprobado en Pleno celebrado el día 14 Junio 2.012, con modificaciones al aprobado por el Pleno en fecha 30 de marzo 2.012, sujeto al Real Decreto 4/2012, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer mecanismos de financiación para el pago a proveedores, prácticamente ha sido cumplido en su totalidad, si bien, los ingresos previstos recaudar en 2.012, que no lo han sido debido a la explicación dada en las medidas de cumplimiento, han sido cubiertos, tanto por el ahorro en la contención del gasto en general en el presupuesto de gastos como en el incremento en otras partidas de ingresos, por un mayor control presupuestario en la ejecución de las ordenanzas.

A continuación se procede a dar cuenta del Decreto de aprobación y el informe de Intervención, para la aprobación de la Liquidación de 2012.

#### **INFORME DE INTERVENCIÓN**

Confecionada la Liquidación del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio de 2012, conforme a los artículos 191 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en cumplimiento del Decreto de la Alcaldía que antecede se emite el siguiente informe:

Primero.- La contabilidad del ejercicio liquidado se ha desarrollado con sujeción a lo previsto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por Orden de 23 de noviembre de 2004, del Ministerio de Economía y Hacienda, aplicándose el Plan de Cuentas que contiene el Anexo de la misma.

Segundo.- La liquidación presupuestaria se ha efectuado conforme al artículo 191 del mencionado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollado en los artículos 89 y siguientes del indicado Real Decreto 500/1990.

**Tercero.- En la liquidación se ha incorporado el expediente de Regularización de saldos deudores y acreedores, tanto por prescripción como anulación , según anexos aprobados en Resolución num. Num. 12 / 2013 de la Alcaldía-**

**Cuarto.- Dicha liquidación presenta el siguiente resultado presupuestario:**

		Euros
1. Derechos reconocidos netos	+	3.355.084,22 €
2. Obligaciones reconocidas netas	-	2.601.438,20 €
3. Resultado presupuestario (1-2)		753.646,02 €
Ajustes:		
4. Desviaciones positivas de financiación	-	
5. Desviaciones negativas de financiación	+	
6. Gastos financiados con remanente líquido de tesorería	+	
7. Resultado presupuestario ajustado (3-4+5+6): <sup>1</sup>		753.646,02 €

**Cuarto.- El remanente de tesorería, a 31 de diciembre de 2011, es el siguiente:**

		Euros
1. Deudores pendientes de cobro en fin de ejercicio:		1.199.573,55 €
- De presupuesto de ingresos (presupuesto corriente)	+	774.098,28 €
- De presupuesto de ingresos (presupuestos cerrados)	+	412.200,82 €
- De recursos de otros entes públicos	+	
- De otras operaciones no presupuestarias	+	13.274,45 €
- Saldos de dudoso cobro	-	
- Ingresos realizados pendientes de aplicación definitiva	-	
	TOTAL (A)	1.199.573,55 €

		Euros
2. Acreedores pendientes de pago en fin de ejercicio:		1.727.081,80 €
-De presupuesto de gastos (presupuesto corriente)	+	540.056,90 €

<sup>1</sup> Si la suma algebraica es positiva: "Superávit", si es negativa: "Déficit".

-De presupuesto de gastos (presupuestos cerrados)	+	179.169,56 €
-De presupuesto de ingresos recursos de otros entes públicos	+	
-De otras operaciones no presupuestarias	+	1.007.855,34 €
-Pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	-	
TOTAL (B)		1.727.081,80 €

		Euros
3. Fondos líquidos en la tesorería en fin de ejercicio (C)	+	151.376,11 €

		Euros
REMANENTE DE TESORERÍA TOTAL (A - B + C)		-376.132,14 €

		Euros
1. Remanente de tesorería total		-376.132,14€
2. Remanente de tesorería afectado a gastos con financiación afectada		
3. Remanente de tesorería para gastos generales (1-2)		-376.132,14 €

Quinto.- No se recogen remanentes de crédito con compromiso expreso.

Sexto.- Aprobada la liquidación por la Alcaldía, deberá darse cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre, remitiéndose copia de la misma a la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda de la Provincia y a la Comunidad Autónoma, antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda.

La Corporación queda enterada.

#### **PUNTO DECIMO: RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Por parte del Sr. Alcalde se procede a abrir el turno de ruegos y preguntas.

D. José Antonio Moya Arenas del grupo socialista.

- Solicita que en las convocatorias del Pleno se respeten el intervalo de los dos días pero en la posesión de la documentación, en otro caso como ahora un Pleno con tanta documentación resulta imposible estudiarlo.

Se podría facilitar haciéndolo por correo electrónico, como ya se ha pedido otras veces.

- Quieren saber si las obras que se están haciendo en las 60 viviendas, corresponden al Plan E, caso contrario como se están financiando.

- Solicitan informe detallado de entradas y salidas en el Registro, como consecuencia de la Moción presentada por su grupo respecto al tema de la Fractura Hidráulica. Existen muchos comentarios al respecto en la calle, se dice que este tema es algo heredado. Que se solicite una reunión de los Alcaldes afectados con el responsable de este tema en la Junta de Comunidades.

- Saber cual es el procedimiento para poder sacar documentos del Ayuntamiento y hacerlos públicos.

Una carta se publicó en una red el mismo día que se registraba en el Ayuntamiento.

- El Centro de la Mujer que se ha quitado y prestaba un servicio gratuito de abogado, psicólogo y asistencia a la mujer, todavía se sigue financiando por la Junta, les gustaría saber cual va a ser el coste e indemnizaciones a esos trabajadores.

- Querrían saber así mismo cual va a ser el coste del trabajador que prestaba el servicio de arreglo de caminos, de la Mancomunidad de Servicios El Bonillo-Munera. Por otro lado las maquinas que están paradas le sigue costando dinero al pueblo y no se presta el servicio.

El Sr. Alcalde Presidente, procede a contestar a las preguntas realizadas.

- La Convocatoria del Pleno cumple con la Legislación en tiempo y forma, ya que preguntado así parece que no. Otra cosa es que intentemos entregar la documentación con otro día para facilitar la documentación.

La documentación que acompaña un Pleno se tiene que recabar por el interesado y no ser facilitada en la Convocatoria.

- En las 60 viviendas no se ha ejecutado ningún proyecto del Plan E. La ejecución de las obras pertenecen al SACAM, Fondos Lider y el Ayuntamiento tiene que aportar el 20% del coste más el IVA, este es el mismo procedimiento que las obras del Cementerio.

- La petición de documentos del FRAKING entrada y salida, el Secretario toma nota para que se les facilite.

En cuanto a la solicitud de una reunión con la Presidenta de la Junta, decir que ya se ha tramitado la solicitud, hace unos quince días que junto con el Alcalde de El Bonillo se firmó la petición.

- En cuanto al procedimiento de sacar documentos del Ayuntamiento, una vez conocido que se trata de una carta contra el FRAKING, sería la dirigida al Ministerio de Fomento a instancia de la plataforma.

En cuanto al procedimiento en sí decir que sólo pude sacar documentos aquella persona interesada y que tenga una causa justificada.

- En cuanto al coste del Centro de la Mujer, no sabe ya que está Subjudece, decir también que estos trabajadores no fueron despedidos, sino que se despidieron ellos mismos, aunque si es cierto que se le debían varios meses de salarios.

- En cuanto a la indemnización de las maquinas y los trabajadores la cantidad no la sabe, pero más o menos unos 15.000,00 euros. Se hace la salvedad por parte de Rafael Martínez como Secretario de la Mancomunidad de El Bonillo Munera, que no ha costado nada al Ayuntamiento ya que esta tenía superávit y la indemnización ha sido con cargo a ella.

La cantidad ha sido por orden judicial y ha sido unos 20.000,00 euros cada uno de los trabajadores.

Por otro lado Crescencio ha sido readmitido por el Ayuntamiento de El Bonillo y sólo ha cobrado los salarios de tramitación.

El Sr. Alcalde hace constar que la actuación del Ayuntamiento de El Bonillo readmitiendo al trabajador no es legal. Por otro lado manifiesta su disconformidad con la actuación por parte de el Alcalde de El Bonillo, que en el momento que nos salimos de la Mancomunidad de campo de Montiel, propietaria de las maquinas, no nos deje utilizarlas.

Ruego que con el compromiso de todos hasta que no se disuelva la Mancomunidad podamos seguir utilizando las maquinas, hasta que sean tasadas las mismas y disuelta la Mancomunidad.

Con el visto bueno de toda la Corporación que se haga esta petición.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 21,15 horas se levanta la Sesión de lo que yo el Secretario doy fe.