

# BOLETÍN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

### INSERCIONES

- Por cada línea o fracción ..... 0,52 €
- Anuncios urgentes ..... 1,04 €

### EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

**Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Director: Jaime Celada López**

1015

## JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

**Consejería de Economía, Empresas y Empleo**

*FECHA:* 12 de abril de 2016

*REFERENCIA:* Tablas salariales 2016

*ASUNTO:* Resolución de inscripción y publicación de las tablas salariales para 2016 de la empresa VIVEROS SÁNCHEZ, S.L.

*EXPEDIENTE:* GU-036/2016 (19/01/0036/2016).  
*CC:* 19000972012000.

*VISTO* el texto del acuerdo suscrito el día 5 de febrero de 2016, entre la representación de la empresa y la representación de los trabajadores, por el que se aprueba las Tablas salariales correspondientes al año 2016 de la empresa VIVEROS SANCHEZ, S.L. de la provincia de Guadalajara, código de convenio 19000972012000, que tuvo entrada en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos, de esta Dirección Provincial de la Consejería de Econo-

mía, Empresas y Empleo el 27 de marzo de 2016, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE del 24); en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12 de junio); en el Decreto 81/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo (DOCM del 16); en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre (DOCM de 4 de diciembre), por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo, y en el resto de normativa aplicable.

**ACUERDA:**

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Dirección Provincial en Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

El Director Provincial, Máximo Daniel Viana Tejedor.

ACTA DE LA REUNIÓN CELEBRADA POR LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO  
DE LA EMPRESA VIVEROS SÁNCHEZ, S.L.

Por la empresa:

D. Juan José Sánchez Martín

Por los trabajadores:

D. Roberto Sanz Pomeda (UGT)

D. Pelayo Parreño Novoa (UGT)

D. Francisco Javier Solano Calvo (UGT)

En Cabanillas del Campo, en la sede de la empresa Viveros Sánchez, S.L., siendo las 15:00 horas del día 5 de febrero de 2016, se reúnen los señores más arriba relacionados, para aprobar las tablas salariales (Anexo I) y de antigüedad (Anexo II), así como la tabla de dietas (Anexo III), todas ellas correspondiente al año 2016, conforme al artículo 15 del Convenio Colectivo firmado por Viveros Sánchez, S.L. y sus trabajadores el día 22 de enero de 2013, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara el día 17 de abril de 2013, según el cual al ser el IPC real del año 2015 del 0,0% (según los datos facilitados por el Instituto Nacional de Estadística), no ha de realizarse un incremento sobre los salarios del año 2015.

Las citadas tablas se unen al presente documento como anexos, conforme a la numeración antes indicada.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión, firmando los asistentes en prueba de conformidad en el lugar y la fecha anteriormente indicados y autorizando a Juan José Sánchez Martín, a su presentación vía telemática, en caso de ser necesario su registro.

TABLAS SALARIALES VIVEROS SANCHEZ S.L.  
AÑO 2016

TABLA SALARIAL AÑO 2016

	ENCARGADO	OFICIAL 1.ª	OFICIAL 2.ª	OFICIAL 3.ª	PEÓN	LICENCIADO	DIPLOMADO	JEFE ADMINIS.	OFICIAL ADMINIS.	ADMINISTRAT.	AUXILIAR ADMINIS.	APRENDIZ (ADM. Y VIVERISTA)
SALARIO	966,48	937,98	907,66	879,16	849,46	1.066,32	1.044,02	937,98	907,66	879,16	849,46	577,43
PL. TRANSPORTE	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24	88,24
PL. CONVENIO	87,82	75,39	63,25	59,07	62,95	96,61	82,93	75,39	63,25	59,07	62,95	30,25
P.E. BENEF	69,03	67,00	64,83	62,80	60,68	76,17	74,57	67,00	64,83	62,80	60,68	41,25
TOTAL	1.211,57	1.168,61	1.123,97	1.089,27	1.061,33	1.327,34	1.289,76	1.168,61	1.123,97	1.089,27	1.061,33	737,17
HORA EXTRA	11,15	10,30	9,42	9,01	9,01	12,49	11,33	10,30	9,42	9,01	9,01	4,73

ANEXO II  
TABLA DE ANTIGÜEDADES PARA EL AÑO 2016

Nº AÑOS	ENCARGADO	OFICIAL 1.ª	OFICIAL 2.ª	OFICIAL 3.ª	PEÓN	LICENCIADO	DIPLOMADO	JEFE ADMINIS.	OFICIAL ADMINIS.	ADMINISTRAT.	AUXILIAR ADMINIS.	APRENDIZ (ADM. Y VIVERISTA)
3	12,72	12,08	11,72	11,37	10,96	13,99	13,29	12,08	11,72	11,37	10,96	0,00
4	21,51	20,69	20,03	19,38	18,73	23,66	22,76	20,69	20,03	19,38	18,73	0,00
5	30,25	29,23	28,29	27,37	26,44	33,27	32,16	29,23	28,29	27,37	26,44	0,00
6	39,02	37,76	36,52	35,36	34,13	42,92	41,54	37,76	36,52	35,36	34,13	0,00
7	47,78	46,31	44,80	43,32	41,83	52,55	50,94	46,31	44,80	43,32	41,83	0,00
8	56,58	54,88	53,05	51,30	49,56	62,25	60,36	54,88	53,05	51,30	49,56	0,00
9	66,26	63,32	61,32	59,29	57,27	72,86	69,65	63,32	61,32	59,29	57,27	0,00
10	74,18	71,85	69,48	67,28	64,95	81,60	79,03	71,85	69,48	67,28	64,95	0,00
11	84,58	80,41	78,67	75,23	72,68	93,04	88,46	80,41	78,67	75,23	72,68	0,00
12	91,79	88,98	86,06	83,22	80,37	100,97	97,86	88,98	86,06	83,22	80,37	0,00
13	100,59	97,51	94,30	91,19	88,09	110,65	107,26	97,51	94,30	91,19	88,09	0,00
14	109,42	105,98	102,54	97,28	95,81	120,37	116,59	105,98	102,54	97,28	95,81	0,00
15	118,23	114,57	111,46	107,13	103,51	130,06	126,02	114,57	111,46	107,13	103,51	0,00
16	127,05	123,07	119,54	115,74	111,93	139,75	135,39	123,07	119,54	115,74	111,93	0,00
17	135,85	131,66	127,24	123,31	119,32	149,42	144,83	131,66	127,24	123,31	119,32	0,00
18	144,67	140,21	134,95	130,83	126,72	159,14	154,22	140,21	134,95	130,83	126,72	0,00
19	153,49	148,77	143,67	139,39	135,14	168,85	163,65	148,77	143,67	139,39	135,14	0,00
20	162,29	157,34	152,15	147,96	143,55	178,52	173,07	157,34	152,15	147,96	143,55	0,00

**ANEXO III  
DIETAS 2016**

MEDIA DIETA	11,77
DIETA COMPLETA	43,24

1198

**EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
DE GUADALAJARA**

**ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DEL  
EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO  
N.º 8/2016 AL PRESUPUESTO GENERAL**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 del mismo, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta Diputación Provincial, se halla expuesto al público el expediente de Modificación de crédito número 8 al Presupuesto general de 2016, aprobado inicialmente por la corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2016.

Los interesados, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a las siguientes normas:

- a) **Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:** Quince días, a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) **Oficina de presentación:** Registro General de la Diputación Provincial.
- c) **Órgano ante el que se reclama:** Diputación en Pleno.

Guadalajara a 27 de abril de 2016.– El Presidente, José Manuel Latre Rebled.

1202

**EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
DE GUADALAJARA**

**ANUNCIO**

El Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2016, ha tomado acuerdo de desestimar las alegaciones presentadas contra el acuerdo de 18 de marzo de 2016 de aprobación inicial del Plan Provincial de Obras y Servi-

cios de competencia municipal para los años 2016 a 2019, quedando definitivamente aprobado el citado Plan Provincial, que comprende 337 obras, con un presupuesto total de quince millones ochocientos setenta y cuatro mil seiscientos euros (15.874.600 €).

Guadalajara, 27 de abril de 2016.– El Diputado Delegado de Obras, José Ángel Parra Mínguez.

1187

**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE GUADALAJARA**

**Sección de Contratación**

CON-3328

**Resolución del Ayuntamiento de Guadalajara por la que se anuncia la licitación para la prestación del servicio para la puesta en marcha y ejecución de la «10.ª Feria del stock y las oportunidades».**

**1.- Entidad adjudicadora.**

- A) *Organismo:* Ayuntamiento de Guadalajara.
- B) *Dependencia que tramita el expediente:* Sección de Contratación.

**2.- Tipo de licitación.**

El tipo de licitación es de 49.586,78 euros más 10.413,22 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

- A) *Tramitación:* Ordinaria.
- B) *Procedimiento:* Abierto.
- C) *Forma:* Múltiples criterios de selección.

**4.- Garantías.**

*Provisional:* No se exige. *Definitiva:* El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

**5.- Obtención de documentación e información.**

A) *Entidad:* Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) *Domicilio:* Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara  
Teléfono: 949 88 70 61 Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) *Fecha límite de obtención de documentación:* Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

**6.- Presentación de ofertas.**

De 9 a 14 horas, durante el plazo de dieciséis días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

**7.- Apertura de ofertas.**

Se realizará en el día y la hora que se fijen por la mesa de contratación, previa publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadalajara.

**8.- Pago de los anuncios.**

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 25 de abril de 2016.– El Alcalde.

1188

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### Sección de Contratación

CON-3326

**Resolución del Ayuntamiento de Guadalajara por la que se anuncia la licitación para la prestación de un Servicio de ludoteca municipal en dos centros municipales de Guadalajara.**

**1.- Entidad adjudicadora.**

- A) *Organismo:* Ayuntamiento de Guadalajara.  
B) *Dependencia que tramita el expediente:* Sección de Contratación.

**2.- Tipo de licitación.**

El tipo de licitación es de 54.000 euros, más 5.400 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

- A) *Tramitación:* Ordinaria.  
B) *Procedimiento:* Abierto.  
C) *Forma:* Múltiples criterios de selección.

**4.- Garantías.**

*Provisional:* No se exige. *Definitiva:* El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

**5.- Obtención de documentación e información.**

- A) *Entidad:* Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) *Domicilio:* Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara – Teléfono: 949 88 70 61 – Fax: 949 88 70 58 - Perfil de contratante: [www.guadalajara.es](http://www.guadalajara.es).

C) *Fecha límite de obtención de documentación:* Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

**6.- Presentación de ofertas.**

De 9 a 14 horas, durante el plazo de dieciséis días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

**7.- Apertura de ofertas.**

Se realizará en el día y la hora que se fijen por la Mesa de Contratación, previa publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadalajara.

**8.- Pago de los anuncios.**

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 25 de abril de 2016.– El Alcalde.

1189

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### Sección de Contratación

CON-3325

**Resolución del Ayuntamiento de Guadalajara por la que se anuncia la licitación para la Adjudicación del suministro y montaje del alumbrado ornamental durante las Ferias y Fiestas 2016, Navidad y Reyes Magos 2016-2017 y Carnaval 2017 de Guadalajara.**

**1.- Entidad adjudicadora.**

- A) *Organismo:* Ayuntamiento de Guadalajara.  
B) *Dependencia que tramita el expediente:* Sección de Contratación.

**2.- Tipo de licitación.**

El tipo de licitación es de 78.512,39 euros, más 16.487,60 euros en concepto de IVA, los licitadores podrán presentar proposiciones económicas a la baja.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

- A) *Tramitación:* Ordinaria.  
B) *Procedimiento:* Abierto.  
C) *Forma:* Múltiples criterios de selección.

**4.- Garantías.**

*Provisional:* No se exige. *Definitiva:* El 5% del precio de adjudicación, excluido IVA.

**5.- Obtención de documentación e información.**

A) *Entidad:* Ayuntamiento de Guadalajara, Sección de Contratación.

B) *Domicilio:* Dr. Mayoral, 4.- 19071 Guadalajara Teléfono: 949 88 70 61 Fax. 949 88 70 58 - Perfil de contratante: www.guadalajara.es.

C) *Fecha límite de obtención de documentación:* Hasta la finalización del plazo de presentación de ofertas.

**6.- Presentación de ofertas.**

De 9 a 14 horas durante el plazo de DIECISÉIS DÍAS naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que aparezca la inserción del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día del plazo fuera domingo o festivo en Guadalajara, las ofertas podrán presentarse el siguiente día hábil.

**7.- Apertura de ofertas.**

Se realizará en el día y la hora que se fijen por la mesa de contratación, previa publicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Guadalajara.

**8.- Pago de los anuncios.**

Serán por cuenta del adjudicatario.

Guadalajara, 25 de abril de 2016.– El Alcalde.

1167

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Molina de Aragón****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Molina de Aragón, de 4 de febrero de 2016, sobre Ordenanza municipal reguladora de la cesión y uso de locales municipales, cuyo texto íntegro se hace público en el cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra dicha aprobación definitiva, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos

meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín de la Provincia de Guadalajara.

En Molina de Aragón a 4 de abril de 2016.– El Alcalde Jesús Herranz Hernández.

**«REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA CESIÓN Y USO DE LOS LOCALES MUNICIPALES»**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Gestionar el patrimonio de los entes locales, bajo principios de eficacia y rentabilidad, es una responsabilidad recogida en la legislación sobre bienes de las entidades locales. Es tarea de los Ayuntamientos, como administración pública más cercana a la ciudadanía, poner a disposición medios y bienes de su pertenencia para, de forma coordinada, coadyuvar a la creación de un tejido asociativo cuyos fines pretendan el desarrollo de los ciudadanos en sus aspectos solidarios, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra índoles de interés general.

Por los motivos aludidos, el Ayuntamiento de Molina de Aragón ha venido cediendo el uso de locales de propiedad municipal, tanto a agrupaciones sin ánimo de lucro como a personas físicas y jurídicas para la realización de acciones dirigidas a desarrollar sus funciones y conseguir sus objetivos y desarrollo de actividades de interés social. Sin embargo, la carencia de regulación en el uso de estos locales puede causar algún problema de índole organizativo, por lo que se ve necesaria la elaboración y aprobación de un Reglamento que regule el uso de los locales municipales.

La presente norma tiene, por tanto, una doble finalidad. En primer lugar, regular el procedimiento para que el acceso al uso de locales municipales se produzca en igualdad de condiciones, primando el mayor beneficio que a la sociedad pueda reportar el destino asignado a los mismos; y, en segundo lugar, regular el uso y funcionamiento de dichos locales.

Para establecer esta regulación, se aprueba el presente reglamento, en aplicación de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a las entidades locales en el artículo 4.1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Objeto.**

El objeto de este reglamento es la regulación del procedimiento necesario para la cesión de uso de locales municipales propiedad de este Ayuntamiento, así como la regulación del uso que de los mismos hayan de hacer los cesionarios.

Quedan excluidos de este Reglamento la cesión de uso de locales a favor de otras Administraciones Públicas y de sus entidades u organismos dependientes.

### **Artículo 2. Objetivos de la cesión.**

Las cesiones y usos regulados en este reglamento deben estar orientadas a la consecución de los siguientes objetivos:

- Propiciar el uso compartido de lugares comunitarios y de encuentro entre los vecinos, asociaciones, colectivos y demás elementos integrantes de la vida del municipio de Molina de Aragón.
- Facilitar la puesta en marcha de programas y actividades de carácter cultural, informativo, formativo, educativo y lúdico que se organicen por las diferentes asociaciones y/o grupos.
- Optimizar los recursos municipales disponibles para estas cesiones. La utilización de los locales de forma compartida por el Ayuntamiento y los diferentes colectivos, supondrá una optimización de los recursos municipales disponibles.
- Fomentar el emprendimiento mediante la creación de espacios de cotrabajo.

### **Artículo 3. Beneficiarios.**

Esta cesión podrá realizarse a favor de personas físicas o jurídicas, a favor de asociaciones y/o grupos que tengan necesidad de un local para actividades que tengan que ver con la vida del municipio.

No se podrá ceder el local a entidades con ánimo de lucro. Las entidades con ánimo de lucro podrán alquilar las salas, abonando lo estipulado en las ordenanzas fiscales.

Se considera que una asociación no tiene ánimo de lucro cuando así figure en sus Estatutos y no desarrolle actividad económica alguna o, en caso de desarrollarla, el fruto de esa actividad se destine única y exclusivamente al cumplimiento de las finalidades de interés general establecidas en sus Estatutos, sin repartición de beneficios directos entre sus asociados o terceros.

### **Artículo 4. Actividades.**

4.1.- La cesión de uso de locales irá principalmente destinada a desarrollar actividades de carácter cultural, artístico, educativo, sociocultural, deportivo y lúdico, sin fines comerciales y/o lucrativos y entendiéndose como tales siguientes:

- Actuaciones teatrales o de danza.
- Conciertos, audiciones.
- Proyecciones audiovisuales.
- Cursos, talleres, seminarios.
- Charlas, conferencias.
- Reuniones.
- Exposiciones.

- Presentaciones.
- Actos políticos.
- Ensayos.

4.2.- Las actividades excepcionales, fuera de lo solicitado como habitual, deberán informarse al órgano competente en materia de asociaciones.

### **Artículo 5. Actividades con fines comerciales y/o lucrativos.**

El Ayuntamiento se reserva el derecho de ceder el uso de locales para fines comerciales y/o lucrativos, siempre que el beneficiario de la cesión sea un grupo y/o asociación sin ánimo de lucro, se trate de actividades relacionadas con la finalidad propia de dicha asociación y/o grupo y no encubran actuaciones que se desmarquen de las naturales y de la finalidad propia de la asociación y/o grupo. En estos casos la cesión será con carácter puntual.

### **Artículo 6. Tipos de cesión.**

Las cesiones que este Ayuntamiento pueda hacer de los locales pueden ser de varios tipos:

- A) **Cesión con carácter puntual:** Para un único uso/día de carácter puntual, como pueden ser reuniones, charlas, conferencias, etc.
- B) **Cesión con carácter eventual:** Uso de un local municipal varias actuaciones concretas.
- C) **Cesión con carácter temporal compartido:** Uso de un local municipal por más de un grupo o asociación.
- D) **Cesión con carácter temporal exclusivo:** Uso de un local municipal por una asociación o grupo.

### **Artículo 7. Carácter de las cesiones.**

7.1.- Sin perjuicio de lo que establezca la ordenanza fiscal vigente en el momento de la cesión, serán con carácter gratuito y a título de precario las cesiones tipo A y B las de tipo C y D, tendrán una cuota en concepto de mantenimiento, y que, en el caso de las cesiones tipo C, se dividirán entre las entidades que compartan el local, en todos los casos, las cesiones deberán tener como finalidad el desarrollo de las siguientes actividades:

7.1.1) Las organizadas por el Ayuntamiento de Molina de Aragón o en colaboración con el mismo.

7.1.2) Las organizadas por particulares o entidades culturales, educativas, deportivas, sociales o recreativas siempre que las actividades a desarrollar no supongan el cobro de cantidad alguna en los actos organizados. El carácter no lucrativo deberá ser reconocido expresamente por el Ayuntamiento en cada ocasión que se produzca.

7.1.3) Las organizadas por particulares o entidades culturales, educativas, deportivas, sociales o recreativas que impliquen el cobro de alguna cantidad, siempre y cuando los beneficios obtenidos tengan un fin social o donación benéfica. En estos casos, el particular o la entidad deberá facilitar los detalles al

Ayuntamiento y justificar la entrega de los beneficios obtenidos a tal fin.

7.1.4) Las que el Ayuntamiento determine a cambio de contraprestaciones culturales de grupos artísticos o sociales.

7.2.- En todos los tipos de cesión, salvo el A y el B, será necesaria la existencia de un convenio regulador, tras la firma del cual se entregarán las llaves.

La contraprestación económica o social se concretará en el momento de la cesión, a título orientativo estas serán las tasas que se abonarán por la cesión de locales:

1. *Mantenimiento*
2. *Suministros (agua, luz, calefacción, etc.)*

### **Artículo 8. Órganos decisorios.**

Las actuaciones relativas al otorgamiento de autorizaciones y demás consideraciones sobre la utilización de los locales se gestionarán por la Concejalía de Bienestar Social las cesiones eventuales y puntuales, y se resolverán por la Alcaldía o Concejal en quien delegue, salvo cuando se trata de materias que competan al Pleno.

En el caso de cesiones puntuales para la realización de actividades cuya duración no exceda un día natural, la disponibilidad de la sala se confirmará en el momento de realizar la petición.

### **Artículo 9. Criterios de cesión y uso.**

9.1.- Las autorizaciones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones por aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento.

9.2.- A la hora de adjudicar el uso de espacios a asociaciones y colectivos, tendrán prioridad las asociaciones y colectivos ubicados y organizados en el municipio de Molina de Aragón.

9.3.- Los criterios de cesión y uso de cada uno de los espacios donde esté ubicado el local objeto de cesión se regirán de la siguiente forma:

La asignación de espacios a las solicitudes se hará en función de las necesidades que se planteen, de la disponibilidad de espacios y del tipo y características de la actividad a desarrollar.

Asimismo, en caso de que hubiese mayor demanda de locales que los disponibles, se valorarán los siguientes aspectos para otorgar la cesión de uso de los mismos: Se primará a aquellos grupos que se generen o participen en actos y/o actividades que reviertan de alguna manera en el pueblo y/o municipio.

## **TÍTULO II. CESIÓN CON CARÁCTER PUNTUAL Y EVENTUAL**

### **Artículo 10. Procedimiento y resolución.**

10.1.- Las cesiones para actividades con carácter puntual y duración igual o inferior a un día natural, se deberán solicitar por escrito en el Registro del Ayuntamiento. Si la entidad solicitante figura en el registro

como beneficiaria de cesión de local, la disponibilidad del mismo será resuelta en el plazo de dos días.

10.2.- Las cesiones de locales para actividades no programables anualmente se deberán solicitar en el Registro del Ayuntamiento por medio de un escrito dirigido al Alcalde, y serán resueltas directamente por la Alcaldía o el Concejal en quien delegue.

En este escrito se harán constar los siguientes extremos:

- *Datos del solicitante*
- *Duración de la cesión*
- *Lista detallada de las actividades a realizar*
- *Número de ocupantes*
- *Finalidad de la cesión.*

10.3.- El ayuntamiento evaluará todas estas solicitudes y formulará una propuesta de reparto según los locales disponibles, el tiempo solicitado y los siguientes criterios:

10.3.1. Rentabilidad social y/o cultural de las actividades.

10.3.2. Se dará prioridad a las actividades de asociaciones y grupos del municipio de Molina de Aragón.

10.3.3. Se dará prioridad a las actividades promovidas desde el Ayuntamiento.

10.3.4. No se podrá ceder el local a entidades con ánimo de lucro, salvo excepciones muy justificadas.

10.4.- Una vez recibida la solicitud se dará traslado a la Concejalía competente para que dicte propuesta sobre la misma.

10.5.- La resolución corresponderá al Alcalde o Concejal en quien delegue. Transcurrido el plazo de 15 días dese que se cursó la solicitud sin que haya notificado acuerdo expreso se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo.

## **TÍTULO III. CESIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL**

### **Artículo 11. Concepto.**

La cesión de uso de un local municipal realizado con carácter temporal es la realizada por tiempo de un año, sin que en ningún momento pueda considerarse que la misma constituya derecho económico o arrendaticio a favor de cualquiera de las partes.

### **Artículo 12. Procedimiento, resolución y formalización.**

La cesión se realizará previa petición de la asociación interesada. La solicitud se formalizará mediante presentación en el Registro del Ayuntamiento de la instancia genérica preceptiva, especificando el espacio y el uso que se le va a dar.

A dicho escrito de solicitud deberá adjuntarse una memoria en la que se expongan las siguientes consideraciones:

- Actividades y fines a desarrollar, así como los objetivos planteados para el año en curso.
- Ámbito de actuación.
- Horario de uso pretendido.
- Medios o personal del que dispone para el desarrollo de la actividad.
- Posibilidad de compatibilizar el uso del local con otras asociaciones o colectivos.
- Características que ha de tener el local.
- Cualquiera otras que se estime conveniente y así se requiera por el órgano competente.

Una vez recibida la solicitud se dará traslado a la concejalía correspondiente para que dicte propuesta sobre la misma.

Contenido mínimo de la propuesta de cesión:

- Bien objeto de cesión.
- Forma de cesión del uso (compartido o exclusivo).
- Plazo de cesión.
- Participación o no de la Asociación o colectivo en los costes de mantenimiento del local.
- Inventario de bienes muebles, que también sean objeto de cesión de uso.
- Propuesta de convenio que recoja las previsiones de este Reglamento.

La resolución corresponderá al Pleno del Ayuntamiento. Transcurrido el plazo de 3 meses desde que se cursó la solicitud sin que se haya notificado acuerdo expreso se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo.

La formalización de la cesión de uso y las condiciones de la misma serán recogidas en un documento o convenio, que será firmado por el Alcalde o concejal en quien delegue y el representante/presidente de la asociación, colectivo o grupo.

A la hora de formalizar el convenio de cesión de uso la asociación o colectivo deberá aportar la siguiente documentación:

- Certificado de la inscripción legal de la asociación en el Ayuntamiento.
- Copia de los Estatutos.
- DNI del representante.

#### **Artículo 13. Plazo de duración.**

Esta cesión tendrá una vigencia de un año renovable previa solicitud por parte del colectivo u asociación comunicando en ella la continuidad de la actividad; de otra forma podrá también ser contemplada la vigencia del tiempo acordado entre las partes desde la fecha de firma, del convenio.

Por su carácter de precario el Ayuntamiento podrá extinguirla en cualquier momento, sin indemnización, previo requerimiento motivado al interesado realizado con un mes de antelación.

Será causa de rescisión del convenio el incumplimiento de este en alguna de sus obligaciones.

En este caso, con carácter previo a la rescisión, el Ayuntamiento dará audiencia a la asociación por plazo de 15 días para que alegue lo que crea conveniente.

### **TÍTULO IV. NORMAS GENERALES DE USO Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 14. Uso compartido.**

Cuando de las actividades y finalidades para las que se solicite el local, no se desprenda la necesidad de uso exclusivo, el acuerdo de autorización o cesión podrá establecer la obligación de uso compartido, fijando a tal efecto las condiciones, horarios o fechas.

Los horarios de uso podrán ser modificados testamentariamente por parte del Ayuntamiento para adecuarlos a las necesidades reales de las distintas Asociaciones o Colectivos en un mismo local.

#### **Artículo 15. Mantenimiento.**

Las asociaciones estarán obligadas a la conservación diligente de los locales de uso exclusivo y de uso compartido y, en general, de todo el inmueble, como también, en su caso, del mobiliario, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias.

Corresponderá a la entidad beneficiaria el mantenimiento y las reparaciones de los bienes muebles incluidos en la cesión.

Las entidades beneficiarias no podrán realizar en el espacio cedido para su uso exclusivo o compartido, ni, en general, en todo el inmueble, ningún tipo de obra o actuación sin la expresa autorización del órgano competente.

Las entidades beneficiarias deberán pedir permiso para utilizar aparatos eléctricos en los locales, como calefactores o similares.

Las obras o actuaciones quedarán en beneficio del bien inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su realización. En caso de realizar obras por las entidades beneficiarias sin autorización, desde la Administración municipal se podrá ordenar que se restituya el bien a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica. En caso de no hacerlo, se podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, estando obligada la entidad a sufragar el coste.

Si la restitución fuera imposible sin el menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados.

#### **Artículo 16. Responsabilidad civil**

1.- Cada entidad será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los locales cedidos, causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo, **culpa** o negligencia, teniendo la condición de tercero también el propio Ayuntamiento.

2.- El Ayuntamiento concertará una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y también los posibles daños ocasionados en el inmueble. En el acuerdo de cesión o autorización de uso, y en función del previsible uso, número de asociados, valor del inmueble y otros factores objetivos, se establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza y la parte de coste a repercutir a la asociación o entidad cesionaria.

### **Artículo 17. Obligaciones de los beneficiarios**

Todos los beneficiarios estarán obligados a cumplir las disposiciones generales contenidas en el presente Reglamento. También estarán obligadas a lo siguiente:

17.1 A nombrar un representante de la entidad titular del acuerdo de cesión de uso, que será responsable del buen funcionamiento de la instalación y del respeto de las condiciones establecidas.

17.2 A respetar los horarios de utilización establecidos en el convenio de cesión o aquellos otros que le sean autorizados.

17.3 A destinar el espacio cedido a las finalidades propias de la entidad, realizando el programa de actividades presentado en la solicitud, como también a lo que establece el convenio o pueda autorizar el Ayuntamiento.

17.4 A no realizar en el centro ningún tipo de publicidad mercantil de terceros, salvo con autorización municipal. Entendiendo por publicidad toda forma de comunicación que tenga por objeto favorecer o promover, de forma directa o indirecta, la compra/venta o contratación de servicios y/o bienes muebles o inmuebles.

17.5 A respetar los locales asignados y a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.

17.6 A respetar la finalidad y destino de los locales o espacios de uso común.

17.7 A no causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.

17.8 A conservar los locales asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

17.9 A custodiar las llaves del centro y a cerrarlo cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el convenio disponga otra cosa. Al mismo tiempo, velarán por el buen uso de los locales cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.

17.10 A no ceder a terceros, ni total ni parcialmente, sea o no miembro de la asociación, el uso del local que le ha sido asignado.

17.11 Cuando se trate de centros abiertos al público, a no impedir la entrada, dentro del horario de funcionamiento, a ninguna persona por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

17.12 A comunicar a los organismos o entidades municipales correspondientes cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, debiendo efectuarse con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.

17.13 A revertir al Ayuntamiento, una vez extinguido o resuelto el acuerdo de cesión o autorización, el uso de los locales objeto de la cesión en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso.

17.14 A permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, de la normativa vigente y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos locales y proporcionando la información y documentación que sea requerida.

17.15 A autorizar la utilización puntual del local por parte de otros organismos o asociaciones para el desarrollo de proyectos concretos o para el uso compartido del mismo, bajo la supervisión de los servicios municipales correspondientes.

17.16 Abonar los gastos de suministros y mantenimiento.

17.17 En caso de que la actividad la realicen menores de edad, siempre habrá un adulto responsable.

17.18 En el caso de cierto tipo de actividades, si estas precisan de seguro, a contratarlo.

17.19 Si existieran desperfectos, estos correrán a cargo del titular de la cesión.

17.20 No almacenar material de actividades fuera de los espacios dedicados para cada cesionario, debiendo quedar libres los espacios comunes.

### **Artículo 18. Normas generales de funcionamiento**

Todas las cesiones de uso de locales, permanentes o eventuales, estarán sujetas al cumplimiento de las siguientes normas:

18.1. El derecho de uso de los locales implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento conlleva la pérdida de dicho derecho.

18.2 El Ayuntamiento exigirá siempre la existencia de un responsable de actividad que se encargará según cada caso de: Horarios, recogida del local tras la realización de actividad, limpieza, recogida de residuos de la actividad, control de luces, grifos, etc. Debe tenerse en cuenta que el local deberá quedar en adecuadas condiciones para su uso por otras asociaciones.

18.3 Cada grupo cesionario tendrá su calendario de utilización de los locales y deberá ceñirse a la utilización de los mismos dentro de los días y horas que

le correspondan, no pudiendo acceder a los locales en los horarios destinados a otros grupos.

18.4 Todas las actividades realizadas en los locales deberán usar materiales acordes con la actividad y no podrán alterarse los bienes muebles e inmuebles del local.

18.5 El Ayuntamiento puede revocar el uso de los locales en caso de mal uso, cambio sin motivo de la actividad para la que se concede, altercados o mala conducta, incumplimiento de las normas reglamentarias y, en general, en todos los casos dispuestos en este reglamento.

18.6 El Ayuntamiento tendrá libertad para entrar en los locales cedidos, en los términos de lo dispuesto en el artículo 17.14.

18.7 El Ayuntamiento no dirige ni presta conformidad a las actividades a realizar en los locales cedidos. Las asociaciones no tienen ninguna relación de dependencia con el Ayuntamiento que no se hace responsable ni directa ni subsidiariamente de los daños materiales, personales o morales que puedan producirse dentro del local.

18.8 Quedan expresamente desautorizadas las siguientes actividades:

18.8.1 La permanencia en los locales fuera de los horarios establecidos.

18.8.2 La realización de cualquier actividad que incumpla cualquier normativa de seguridad vigente.

18.8.3 Por motivos de seguridad, la realización de cualquier actividad que suponga la utilización/almacenaje de materiales peligrosos (productos inflamables, etc.).

18.8.4 El almacenaje, venta o consumo de bebidas alcohólicas.

18.8.5 Colocar en los locales estructuras temporales o fijas que impidan el uso o utilización total o parcial del mismo, así como que alteren de forma fija o temporal la infraestructura del local.

18.8.6 Consumir sustancias psicotrópicas, fumar e introducir bebidas alcohólicas.

18.8.7 Se prohibirá la entrada a las personas que presenten signos de estar bajo los efectos de alcohol u otras drogas.

18.8.8 No podrán ponerse en los locales ninguna publicidad que incite al consumo de tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de drogas.

#### **Artículo 19. Extinción de la cesión de uso**

1.- Los locales se cederán por parte del Ayuntamiento en precario. El precario se extinguirá por decisión motivada de la Alcaldía, que reclamará con un mes de antelación a la entidad beneficiaria, mediante el correspondiente requerimiento. En cesiones temporales con convenio, la extinción deberá acordarse en pleno.

2.- El acuerdo de cesión puede también extinguirse:

2.1.- Por finalización de su término o sus prórrogas.

2.2.- Por mutuo acuerdo entra las partes.

2.3.- Por renuncia de la entidad o por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos.

2.4.- Por la realización permanente o exclusiva de actividades, servicios u otros no contemplados en el convenio o que contravengan el presente reglamento, en especial actividades económicas con ánimo de lucro para particulares.

2.5.- Por disolución de la entidad.

2.6.- Por necesidad motivada de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.

3.- La extinción de la cesión o de la autorización de uso por cualquiera de las causas citadas no dará derecho a la entidad o asociaciones afectadas a ningún tipo de compensación económica.

### **TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **Artículo 20. Infracciones**

Se considerarán infracciones todas las actuaciones de los cesionarios de locales que contravengan las normas establecidas en este reglamento y conforme a la siguiente calificación:

**20.1 Infracción leve:** Todas aquellas que en el presente Reglamento no se consideren graves o muy graves.

#### **20.2 Infracción grave:**

**20.2.1** Causar daños y destrozos en el inmueble y/o muebles del local o dependencias anexas por uso indebido.

**20.2.2** Menospreciar o insultar a las personas dentro de dichos locales.

**20.2.3** Incumplir lo relativo a la prohibición de realizar actuaciones con ánimo de lucro según se ha descrito en el Reglamento.

**20.2.4** Introducir sustancias ilegales en las dependencias.

**20.2.5** La reiteración, al menos en tres ocasiones, en la comisión de infracciones leves.

**20.3 Infracción muy grave:** Aquella que con su comisión se atente contra la libertad de las personas, su integridad física o moral, así como la reiteración, al menos en dos ocasiones, en la comisión de una infracción grave.

#### **Artículo 21. Sanciones**

A aquellas personas y/o grupos que cometan las infracciones tipificadas en el artículo anterior, previa instrucción del oportuno expediente, se les impondrán las sanciones siguientes:

**21.1 Infracción leve:** Multa de hasta quinientos euros (500,00 €) y privación del uso del local de hasta tres meses.

**21.2 Infracción grave:** Multa de quinientos euros y un céntimo (500,01 €) a mil quinientos euros (1.500,00 €) y privación de uso del local de tres meses y un día a dos años.

**21.3 Infracción muy grave:** Multa de mil quinientos euros y un céntimo euros (1.500,01 €) a tres mil (3.000,00) euros y privación de uso del local de dos años y un día hasta por tiempo definitivo.

### **Disposición adicional**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de este Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en el mismo, serán resueltas por la Alcaldía, previos los informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley Reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, continuando su vigencia hasta que se acuerden su modificación o derogación.

1006

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**

#### **ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de abril de 2016, acordó la aprobación inicial la modificación Ordenanza municipal de terrazas de establecimientos de hostelería y restauración con finalidad lucrativa, y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Azuqueca de Henares a 11 de abril de 2016.–  
El Alcalde, José Luis Blanco Moreno.

1007

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Azuqueca de Henares**

#### **ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de abril de 2016, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia y protección de animales, y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Azuqueca de Henares a 11 de abril de 2016.–  
El Alcalde, José Luis Blanco Moreno.

1008

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Brihuega**

#### **ORDENANZAS Y REGLAMENTOS**

El Pleno del Ayuntamiento de Brihuega, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2016, acordó la aprobación provisional de la modificación del artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por utilización de las dependencias e instalaciones municipales para la celebración de matrimonios civiles.

Sometido a información pública el acuerdo mediante inserción de anuncio en el BOP n.º 26, de 29 de febrero de 2016, no se han formulado alegaciones durante el plazo legalmente establecido, por lo que la modificación provisional deviene definitiva.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se da publicidad al contenido íntegro de la modificación definitivamente aprobada:

Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por utilización de las dependencias e instalaciones municipales para la celebración de matrimonios civiles.

Artículo 5.º.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se liquidará de acuerdo con la siguiente tarifa:

- Por matrimonio celebrado en día laborable: 50,00 euros.

- Por matrimonio celebrado en día sábado o festivo: 100,00 euros.

En Brihuega a 6 de abril de 2016.- El Alcalde, Luis Manuel Viejo Esteban.

1010

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Pardos

#### ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2016 y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, las Bases de ejecución, y la Plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### I.- RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA 2016

##### INGRESOS

	B) Operaciones corrientes	EUROS
1	Impuestos directos	12.600,00
2	Impuestos indirectos	1.000,00
3	Tasas y otros ingresos	8.700,00
4	Transferencias corrientes	19.000,00
5	Ingresos patrimoniales	64.000,00
7	Transferencia de capital	
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>105.300,00</b>

##### GASTOS

	B) Operaciones corrientes	EUROS
1	Gastos de personal	16.250,00
2	Gastos en bienes corrientes	24.600,00
4	Transferencias corrientes	14.450,00
	B) Operaciones de capital:	
6	Inversiones reales	50.000,00
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>105.300,00</b>

#### II.- PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD

a) Plazas de funcionarios

N.º de plazas:

1.- Con habilitación nacional: Interino

- Secretario-Interventor

1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y los plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Pardos a 8 de abril de 2016.– El Presidente.

1009

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Pardos

#### ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión especial de cuentas, se expone al público la Cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Pardos a 7 de abril de 2016.– El Alcalde, Alfonso Martínez Ibáñez.

1011

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Campillo de Ranas

#### ANUNCIO

#### RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS (GUADALAJARA)

En cumplimiento de lo dispuesto en la base quinta de la convocatoria, se procede a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo para la provisión temporal de un puesto de auxiliar de biblioteca, de personal laboral del Ayuntamiento de Campillo de Ranas (Guadalajara). En consecuencia y en virtud de las atribuciones que la legislación de Régimen local otorga a esta alcaldía,

#### RESUELVO:

**PRIMERO:** Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la causa de no admisión, que queda como sigue:

#### ADMITIDOS

ÁLVAREZ	CASTRO	MERCEDES
AYUSO	CANTALEJO	MARÍA
BERBEL	PONCE	JORGE
CAIRO	TOURIÑO	DAMIÁN
CALLEJO	ÁNGEL-CRUZ	CAROLINA
CAMARMA	VILLAR	MARÍA DE LA MERCED
CAPILLA	GALGO	SONIA
CARRETERO	GARCÍA	CESÁREO
CASTEJON	MARTÍNEZ	LUCÍA
CIFUENTES	CUEVAS	CARMEN
DÍAZ	RUIZ	MIRIAM
DÍEZ	SERRANO	ANA BELÉN
ENGRA	PÉREZ	ESTEFANÍA
FERNÁNDEZ	CERMEÑO	NURIA
FERNÁNDEZ	GARCIA	DAVID
FERNÁNDEZ	MACHADO	ESTRELLA

FUNEZ	BUITRAGO	MARÍA DEL ROCÍO
GARCÍA	CANALES	RAQUEL
GARCÍA	LLAMAS	TANIA
GARCÍA	VEGA	ALEJANDRA
GIL	LÓPEZ	ISABEL
HERRERA	CARRILLO	MÓNICA
MARIN	CEBALLOS	JAIME
MAROTO	CALATAYUD	SOFÍA
MARTÍNEZ	LÓPEZ	ANA MARÍA
MONTEALEGRE	GÓMEZ	ROBERTO
MORA	ALONSO	OCTAVIO
MUÑOZ	CANOVAS	GINES JOSÉ
ORTEGA	PORTILLO	CRISTINA
PRADES	GARGALLO	NÉSTOR
ROBAS	GONZÁLEZ	PATRICIA
SACRISTÁN	DÍAZ	JOSÉ ENRIQUE
SÁNCHEZ	ALONSO	FERNANDO
SUÁREZ	VALOR	GONZALO
TARDAGUILA	MORALES	MARÍA NURIA
TÉLLEZ	GONZALEZ	ESMERALDA
TOMAS	FERNÁNDEZ	MARÍA PILAR
VALLEJO	RODRÍGUEZ	CRISTINA MARÍA
VERA	GÓMEZ	ANTONIO
VICENTE	PUERTA	JUAN ANTONIO

**NO ADMITIDOS**

AVELLÁN	GARCÍA	OLGA	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
BORJA	PASTOR	JOAQUÍN	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
CAMAHO	LÓPEZ	LUCÍA	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
DE PABLO	ARRANZ	DANIEL	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
GARCÍA	MORTE	FRANCISCO JOSÉ	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
HERRERA	PACHÓN	MARÍA DEL CARMEN	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
IGLESIAS	TILVE	CRISTINA	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
LEON	FERNÁNDEZ DE LA PUENTE	FRANCISCO JAVIER	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO

MILLÁN	REYES	ANA NIEVES	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
PALOMAR	SANZ	ALICIA	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
PETINAL	DOMÍNGUEZ	PATRICIA	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
RUIZ	BARBA	MIGUEL ÁNGEL	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
SANCHEZ	ARNEDO	MARÍA DEL CARMEN	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO
VILLANUEVA	ZURITA	JORGE LUIS	INCUMPLIMIENTO PUNTO CUARTO DE LAS BASES: INSTANCIA FUERA DE PLAZO

**SEGUNDO:** Establecer la fecha, el lugar y la hora de la realización de la baremación, que será:

FECHA: 24 de mayo de 2016

LUGAR: Sala de Juntas de la Diputación Provincial de Guadalajara, sita en Plaza de Moreno n.º 10, de Guadalajara.

HORA: 09:00 horas.

**TERCERO:** Designar los miembros integrantes del Tribunal de selección para el acceso a la plaza indicada, de conformidad con lo establecido en las bases generales:

**PRESIDENTE:**

Titular: D. Manuel Álvarez García.

Suplente: D.ª M.ª Ángeles Rojo Cabellos.

**SECRETARIO:**

Titular: D.ª M.ª Elena García Martín.

Suplente: D. Manuel Álvarez García.

**Vocales:**

1.- Titular: D. Antonio Caballero García.

Suplente: D. Jorge Gómez González.

2.- Titular: D.ª Rosa Gómez Moreno.

Suplente: D.ª Francisca Calvo de Lucas.

3.- Titular: D.ª Araceli Tejedor Conde.

Suplente: D. José Javier Ruiz Ochayta.

**CUARTO:** Notificar la presente Resolución a los miembros del tribunal.

**QUINTO:** Publíquese anuncio de esta resolución en el tablón de anuncios municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

**SEXTO:** La presente Resolución es un acto de trámite que decide sobre el fondo del asunto y, contra la misma, de conformidad con el art. 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Campillo de Ranas a 12 de abril de 2016.– El Alcalde, Francisco Maroto García.

1012

## ADMINISTRACION MUNICIPAL

### Ayuntamiento de Tamajón

#### ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en la vigente legislación sobre Actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, se hace público que GAMO MULTIASISTENCIA, S.L. ha solicitado licencia municipal para el ejercicio de la actividad para un Hostal de 10 habitaciones y bar restaurante, en Tamajón, calle Picota, s/n, a este Ayuntamiento.

Quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, pueden presentar reclamaciones en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

En Tamajón a 6 de abril de 2016.– El Alcalde, Eugenio Esteban de la Morena.

1013

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Majaelrayo**

## ANUNCIO

Aprobado definitivamente por el Ayuntamiento pleno el Presupuesto general de la corporación y Plantilla de personal para el ejercicio 2016, se hace

público, de conformidad con lo establecido en los artículos 150.3 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 2004 y 127 del RDL de 18 de abril de 1986.

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE  
CAPÍTULOS****PRESUPUESTO DE GASTOS**

Capítulo 1. Gastos de personal	15.090 euros
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	54.000 euros
Capítulo 4. Transferencias corrientes	17.000 euros
Capítulo 6. Inversiones reales	23.410 euros
<b>TOTAL</b>	<b>109.500 euros</b>

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Capítulo 1. Impuestos directos	14.000 euros
Capítulo 2. Impuestos indirectos	6.000 euros
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos	22.000 euros
Capítulo 4. Transferencias corrientes	12.500 euros
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	25.000 euros
Capítulo 7. Transferencias de capital	30.000 euros
<b>TOTAL</b>	<b>109.500 euros</b>

## PLANTILLA DE PERSONAL.

1. Denominación de la plaza: Secretario-Interventor.
2. Auxiliar de limpieza: Personal laboral temporal.

Contra el presente presupuesto y la plantilla aprobados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP.

Majaelrayo a 8 de abril de 2016.– El Alcalde.

1014

**ADMINISTRACION MUNICIPAL****Ayuntamiento de Quer**

## ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Quer, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial la Ordenanza municipal reguladora de la transparencia y libre acceso a la información, y, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se sometió a información pública mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia número 22, de 19 de febrero de 2016, sin

que contra el acuerdo de aprobación inicial se hayan interpuesto alegaciones o recursos. Por lo que se considera aprobado definitivamente dicho acuerdo, haciéndose público el contenido íntegro de la ordenanza que dice:

## **ORDENANZA SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno tiene, conforme a su propio Preámbulo, un tripe alcance: Incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública. Reconoce y garantiza el acceso a la información, y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

Por todo ello, el Ayuntamiento, dentro de la línea marcada por la nueva normativa, mediante la presente Ordenanza, dictada al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución española y su normativa de desarrollo, pretende establecer obligaciones de publicidad activa que han de vincular a los distintos entes y sujetos que componen este Ayuntamiento y que proporcionarán una mayor seguridad jurídica, así como regular lo relativo al acceso a la información o publicidad pasiva, en relación con la información que cualquier ciudadano pueda solicitar y su derecho a recibir una respuesta.

La Ordenanza también regula el derecho de acceso a la información pública, previsto en el artículo 105.b) de la Constitución española, en el artículo 37 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y desarrollado en el capítulo tercero del Título primero de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

La Ordenanza se estructura en tres Títulos, divididos en capítulos y secciones, conteniendo, además, una disposición final.

El Título I, relativo a las disposiciones generales, establece el objeto de la Ordenanza, su ámbito de aplicación, los principios que rigen en la materia, las competencias de los órganos municipales, así como la exención de responsabilidad del Ayuntamiento, en relación con el uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que aquel publique o ponga a disposición de terceros.

El Título II, que desarrolla lo relativo a la información pública, comienza por ofrecer un concepto de esta y los límites que a la misma existen. A continuación, contiene un capítulo dedicado a la publicidad activa, que debe ser la prioridad del Ayuntamiento, y detalla qué tipo de información municipal debe ser objeto de publicación. Además, en su capítulo tercero, regula lo referente al derecho de acceso a la

información o publicidad pasiva, detallando en su sección segunda el procedimiento para el ejercicio del derecho. A continuación, dedica este Título II su capítulo IV a la reutilización de la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento, señalando que, con carácter general, esta se hará sin previa autorización. Finalmente, el capítulo V contiene un único artículo dedicado al régimen de impugnaciones.

El último Título de esta Ordenanza, el tercero, está dedicado al régimen sancionador, tipificándose las infracciones y estableciéndose el catálogo de sanciones correspondientes a dichas infracciones, así como lo relativo a la prescripción de las mismas.

En último lugar, la disposición final única, con la entrada en vigor de esta Ordenanza.

### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. La presente Ordenanza tiene por objeto garantizar, en el Ayuntamiento de Quer, la transparencia de la actividad pública y el acceso a la información pública, el derecho a su reutilización, así como establecer las consecuencias derivadas de su incumplimiento, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. La actuación del Ayuntamiento, en relación con lo referido en el apartado anterior, se somete a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo pretendido y la eliminación de trabas injustificadas, de conformidad con lo exigido en el Directiva 2006/123 CE y en la legislación estatal y autonómica de desarrollo.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. Las disposiciones de esta Ordenanza se aplicarán a:

a) El Ayuntamiento de Quer.

El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de organismos y entidades públicas donde esté representado.

2. Cualquier entidad o empresa concesionaria de servicios públicos de titularidad municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información relativa a la prestación de dicho servicio que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

3. Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento estarán obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

4. Las entidades que ostentaran la encomienda de gestión de algún servicio municipal, estarán obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta Ordenanza.

### Artículo 3. Principios.

1. *La publicidad de la información:* Se presume el carácter público de toda la información del Ayuntamiento. No obstante, podrá denegarse el acceso a la información de forma excepcional y únicamente en los supuestos previstos legalmente y en la presente Ordenanza, en cuyo caso la denegación deberá justificarse pudiendo el solicitante, en todo caso, impugnar dicha denegación en la forma legalmente prevista.

2. *Publicidad activa:* El Ayuntamiento publicará, a iniciativa propia, la información que garantice el cumplimiento de la transparencia, así como aquella otra que sea de interés para la sociedad y la economía.

3. *Periodicidad:* Se publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

4. *Accesibilidad:* La información será publicada en la sede electrónica/el portal de transparencia URL: [quer.sedelectronica.es](http://quer.sedelectronica.es) del Ayuntamiento, de manera clara, estructurada y entendible para los interesados, y estará libre de licencias y disponible a cualquier persona.

5. *Reutilización:* La información publicada podrá ser reutilizada, en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

6. *Calidad:* La información facilitada a los ciudadanos deberá ser veraz y auténtica.

7. *Asistencia:* Los ciudadanos tendrán derecho a ser asistidos y recibir del Ayuntamiento el asesoramiento que, en su caso, reclamen en el ejercicio de los derechos que se reconocen en la presente Ordenanza.

8. *Gratuidad:* El acceso a la información será gratuito, sin perjuicio del cobro de la correspondiente tasa, en el caso de que se soliciten copias de documentos.

### Artículo 4. Competencias.

1. Corresponde al Alcalde la competencia sobre transparencia y acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio en otro órgano de este Ayuntamiento. En especial, es competente para dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, aprobar, modificar y suprimir permisos o licencias para la reutilización de datos, así como imponer sanciones, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. Corresponde a los servicios técnicos municipales:

a) La tramitación de las solicitudes y, en su caso, reclamaciones que se interpongan relativas al derecho de acceso a la información.

b) La difusión y actualización de la información pública.

c) La supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza por parte de los servicios y órganos municipales.

d) La instrucción de los procedimientos sancionadores relativos a las infracciones recogidas en esta Ordenanza y la propuesta de las sanciones que, en su caso, se impongan.

e) El resto de funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ordenanza y en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### Artículo 5. Medios de acceso.

El Ayuntamiento de Quer, para el correcto cumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza, garantizará el derecho de acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:

- Oficina de información municipal.
- La sede electrónica URL: [quer.sedelectronica.es](http://quer.sedelectronica.es) del Ayuntamiento.

### Artículo 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento no será responsable del uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que publique o ponga a disposición de terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

## TÍTULO II. INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 7. Concepto de información pública.

Se entiende por información pública del Ayuntamiento de Quer, todo contenido o documento, cualquiera que sea su formato o soporte, que obre en poder del Ayuntamiento o de alguno de los restantes sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, que haya sido elaborado o adquirido en el ejercicio de sus funciones y para la realización de los fines propios de la administración municipal.

#### Artículo 8. Límites a la información pública.

1. No procederá la publicación, el acceso o la reutilización de la información cuando con ella se cause un perjuicio concreto a:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.

e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.

f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.

g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.

h) Los intereses económicos y comerciales.

- i) La política económica y monetaria.
  - j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
  - k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
  - l) La protección del medio ambiente.
2. En todo caso, habrá de justificarse cualquier limitación a la publicidad, que habrá de ser proporcionada a su objeto y finalidad de protección y que atenderá a las circunstancias del caso concreto.
3. La limitación a la publicidad solo podrá mantenerse mientras subsistan las condiciones que determinaron tal limitación.

#### **Artículo 9. Protección de datos personales.**

Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación de los mismos, en los términos previstos en los artículos 5.3 y 15 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

## **CAPÍTULO II. PUBLICIDAD ACTIVA**

### **SECCIÓN 1.ª. Disposiciones generales**

#### **Artículo 10. Objeto de la publicidad.**

Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 de la presente Ordenanza publicarán, a iniciativa propia y de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública y, en todo caso, la información a que se refieren los incluidos en la sección segunda del capítulo II del Título II de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 11. Lugar de publicación.**

La información será publicada de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables.

### **SECCIÓN 2.ª. Información específica a publicar**

#### **Artículo 12. Información institucional, organizativa, de planificación y sobre el personal.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Composición de la Corporación municipal, identificando a los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como, en su caso, a los componentes de cualesquiera otros órganos municipales o de participación ciudadana.
- b) Datos biográficos de los cargos electos y, en su caso, del personal eventual, así como breve currículum y retribuciones con cargo a los fondos públicos municipales. Dirección electrónica de los miembros de la Corporación.
- c) Declaraciones anuales de bienes y actividades de los cargos electos.

d) Resoluciones referentes a la compatibilidad con las actividades privadas de los cargos electos y empleados públicos.

e) Cuantía de gastos protocolarios, dietas, viajes.

f) Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo, dirección electrónica del personal del Ayuntamiento.

g) Oferta de empleo pública e información relativa a los procedimientos de selección de personal.

h) Texto íntegro de las actas del Pleno y acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local. Cuando esta actúe por delegación del Pleno, se incluirá el debate.

i) Planes y programas de objetivos.

#### **Artículo 13. Información sobre la normativa municipal y la actividad administrativa.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) La normativa del Ayuntamiento, debidamente consolidada y ordenada.
- b) Los procedimientos de elaboración de normativa en curso.
- c) Las directrices, instrucciones, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares y otros órganos, en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- d) Las resoluciones administrativas adoptadas, incluidas las recaídas sobre solicitudes de acceso a la información pública.
- e) Las resoluciones judiciales en procedimientos en los que el Ayuntamiento haya sido parte.
- g) Los instrumentos de colaboración interadministrativa o con particulares en los que el Ayuntamiento sea parte.

#### **Artículo 14. Información económica y presupuestaria.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Los presupuestos.
  - a. Los presupuestos anuales, con la descripción de las partidas presupuestarias principales e información actualizada de su estado de ejecución.
  - b. Modificaciones presupuestarias llevadas a cabo.
- b) Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- c) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.
- d) Cuentas anuales que deban rendirse e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización.

#### **Artículo 15. Información sobre ayudas y subvenciones.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Relación de todas las subvenciones y ayudas públicas concedidas por el Ayuntamiento, con indicación de su objeto o finalidad, importe, fecha de otorgamiento e identidad de los beneficiarios.
- b) Copia de los convenios que se firmen como consecuencia de la formalización de la subvención.

#### **Artículo 16. Información sobre patrimonio.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) El inventario de bienes de la Corporación.
- b) La rectificación del inventario.
- c) La comprobación del inventario como consecuencia de la toma de posesión de una nueva Corporación, así como el acta de arqueo.

#### **Artículo 17. Información sobre contratación.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Las mesas de contratación.
- b) Contratos.
  - a. Relación trimestral de los contratos menores adjudicados.
  - b. Relación de los principales contratos, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores, así como identidad del contratista.
  - c. Formalización de los contratos.
  - d. Modificaciones de los contratos.
- c) Convenios y encomiendas de gestión.

#### **Artículo 18. Información sobre estadísticas.**

La entidad local publicará información relativa a:

- a) Datos estadísticos necesarios para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos municipales.
- b) Datos estadísticos sobre los contratos adjudicados.
- c) Datos estadísticos sobre las subvenciones y ayudas otorgadas.
- d) Datos estadísticos sobre la población municipal, incluyendo cifras, censos e indicadores demográficos.

### **CAPÍTULO III. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **SECCIÓN 1.ª. Disposiciones generales**

#### **Artículo 19. Derecho de acceso a la información pública.**

Cualquier persona podrá solicitar al Ayuntamiento el acceso a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105 b) de la Constitución española la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Trans-

parencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, y la presente Ordenanza.

Se entiende por información pública lo establecido en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

#### **Artículo 20. Límites al derecho de acceso.**

1. El derecho a la información pública podrá ser limitado en los términos previstos en los artículos 8 y 9 de la presente Ordenanza. En estos casos, el acceso podrá ser denegado, previa resolución justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección, atendiendo a las circunstancias del caso concreto y siempre que no concurra un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si la aplicación de alguno de los límites señalados no afecta a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial, previa omisión de la información afectada por el límite, salvo que de ello resulte una información distorsionada o carente de sentido. En este caso, habrá de indicarse al solicitante la parte de la información que ha sido omitida.

3. La resolución que se dicte en aplicación de los límites previstos en este artículo se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez notificada a los interesados.

#### **Artículo 21. Protección de datos personales.**

Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos, el acceso solo podrá autorizarse en los términos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **SECCIÓN 2.ª. Procedimiento de acceso**

#### **Artículo 22. Solicitud.**

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, según modelo normalizado (Anexo I), que podrá hacerse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferiblemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) La puesta a disposición se efectuará en formato electrónico.

2. No será necesario motivar la solicitud, si bien, el solicitante podrá exponer los motivos por los que solicita la información; no siendo la ausencia de los mismos causa, por sí sola, de rechazo de la solicitud.

4. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes sobre las que recaiga alguna de las causas de inadmisión previstas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

### **Artículo 23. Suspensión de la tramitación.**

1. Si se apreciara que en la solicitud concurre algún defecto que impidiera su tramitación o se hiciera necesaria cualquier aclaración, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días, realice la subsanación o aclaración correspondiente. Durante dicho periodo, se suspenderá el plazo máximo para dictar resolución.

2. Asimismo, se suspenderá el plazo para dictar resolución en los casos en que la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, a los que se concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante será informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución, hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo de presentación.

### **Artículo 24. Resolución.**

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

2. Serán motivadas las solicitudes que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero.

3. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio.

### **Artículo 25. Formalización del acceso.**

1. El acceso a la información se realizará en el momento de notificación de la resolución o, en caso de que no pueda darse acceso en ese momento, en un plazo no superior a 10 días desde la notificación.

2. Si hubiera existido oposición de tercero, el acceso solo tendrá lugar una vez transcurrido el plazo para la interposición de recurso contencioso-administrativo, sin que este se haya formalizado o haya sido resuelto, confirmando el derecho a recibir la información.

## **CAPÍTULO IV. REUTILIZACIÓN**

### **Artículo 26. Disposiciones generales.**

1. Toda información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento de Quer será reutilizable sin previa autorización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario, dentro de los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y demás normativa vigente en la materia.

2. Toda persona o entidad que reutilice la información pública del Ayuntamiento quedará sujeta a las siguientes condiciones:

a) Mantener el sentido de la información, no alterando su contenido o forma, de modo que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.

b) Citar como fuente al Ayuntamiento, indicando, además, la fecha de la última actualización. En ningún caso se entenderá que el Ayuntamiento patrocina, colabora o apoya el proyecto o la actuación en que se encuadra la reutilización.

c) Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información.

### **Artículo 27. Disposiciones específicas.**

1. Mediante licencia, en los casos en que exista causa justificada para ello y previo acuerdo del Ayuntamiento, se podrán establecer condiciones específicas para la reutilización de determinados datos o documentos.

2. Las licencias que establezcan condiciones específicas para la reutilización de la información pública se publicarán en la sede electrónica y dentro de ella en el portal de transparencia URL: [quer.se-deltronica.es](http://quer.se-deltronica.es) del Ayuntamiento y obligarán a quienes reutilicen la información a partir de la publicación o, en caso de que se modifique el contenido de las ya existentes, a partir de la puesta a disposición de los datos o documentos que hayan sido modificados.

### **Artículo 28. Derechos de terceros.**

1. Si el Ayuntamiento pública o pone a disposición datos o documentos sobre los que un tercero sea titular de algún derecho que pudiera verse afectado por la reutilización, hará constar de forma expresa la prohibición de la misma, sin autorización previa por parte de dicho titular.

2. Cualquier reutilización de información sobre la que una persona o entidad ostente un derecho que pudiera verse afectado por dicha reutilización, exigirá su previo consentimiento.

### **Artículo 29. Agentes reutilizadores.**

1. La reutilización de información pública del Ayuntamiento por cualquier persona o entidad implica la aceptación de las condiciones generales y, en su caso, específicas, previstas en la presente Ordenanza.

2. Cuando la reutilización de la información pública esté sujeta a tasa o precio público, con carácter previo a la misma, el agente reutilizador deberá cumplimentar la correspondiente declaración y presentarla en el Ayuntamiento. Si la reutilización está sujeta a pagos periódicos, será el Ayuntamiento el que realizará las liquidaciones correspondientes.

3. Cualquier modificación sustancial de las condiciones de reutilización así como el cese de la misma será comunicado al Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

### Artículo 30. Recursos.

Contra toda resolución en la que se conceda o deniegue el acceso, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrirse ante la [autoridad independiente de control<sup>1</sup>], con carácter previo y potestativo a la interposición del recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

## TÍTULO III. RÉGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 31. Disposiciones generales.

1. Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren las normas contenidas en la presente Ordenanza, sin perjuicio de las infracciones y sanciones determinadas en las demás normas municipales o en la legislación sectorial, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. Las sanciones contenidas en este Título se entienden sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda reclamar, en su caso, las indemnizaciones por los daños sufridos por su patrimonio como consecuencia de actos cometidos con ocasión de las actividades reguladas en la presente Ordenanza.

3. Las infracciones administrativas previstas en la presente Ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

### Artículo 32. Tipificación de infracciones.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) La alteración del contenido de la información pública que produzca confusión o engaño o induzca a ello.
- b) La desnaturalización del contenido de la información pública reutilizada.

Se consideran infracciones graves:

- c) La reutilización de la información pública sin previa obtención del correspondiente título habilitante, en los casos en que tal título fuera exigible.
- d) La reutilización de la información pública para una finalidad distinta a aquella que motivó su concesión.
- e) La alteración grave del contenido de la información pública que no llegue a ocasionar confusión o engaño o inducir a ello.

Se consideran infracciones leves:

- a) La supresión o falta de elementos que garanticen la calidad de la información pública.
- b) Cualquier alteración del contenido de la información pública distinta de la prevista en los apartados anteriores.
- c) El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta en esta Ordenanza.

### Artículo 33. Sanciones.

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza se sancionarán, previa tramitación del expediente correspondiente, en los siguientes términos:

- a) Infracciones muy graves: Multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.
- b) Infracciones graves: Multa de setecientos cincuenta y un euros hasta mil quinientos euros.
- c) Infracciones leves: Multa hasta setecientos cincuenta euros.

2. La imposición de sanciones a los presuntos infractores exigirá la apertura y tramitación del correspondiente procedimiento sancionador, con arreglo al régimen previsto en el título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la normativa de transparencia aprobada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en su caso.

### Artículo 34. Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las infracciones muy graves, a los tres años.
- b) Las infracciones graves, a los dos años.
- c) Las infracciones leves, a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

2. Las sanciones, en relación a la declaración responsable y comunicación previa previstas en la presente Ordenanza, prescribirán en los siguientes plazos:

- a) A los tres años, las impuestas por infracciones muy graves.
- b) A los dos años, las impuestas por infracciones graves.
- c) Al año, las impuestas por infracción leve.

### Artículo 35. Otras responsabilidades.

1. El incumplimiento de lo previsto en esta Ordenanza por el personal al servicio de la entidad local será sancionado conforme a lo dispuesto en la

<sup>1</sup> Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o aquella que establezcan la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

normativa disciplinaria que resulte de aplicación y, especialmente, en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

2. El incumplimiento, por parte de los contratistas o de los perceptores de subvenciones de las obligaciones previstas en esta Ordenanza, será sancionado conforme a lo dispuesto en los pliegos contractuales o en las bases de las convocatorias, respectivamente, y, especialmente, en el artículo 9.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

3. El régimen sancionador previsto en esta Ordenanza se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se exigirá conforme a la legislación aplicable en la materia.

#### **Disposición final.**

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **Disposición transitoria.**

En tanto no entre en vigor la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la forma prevista en el art. 22.1.d de la presente Ordenanza podrá ser cualquiera de los medios establecidos en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.