



SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 21 DE DICIEMBRE DE 2012.-

En Hellín, a **veintiuno de diciembre de dos mil doce**, siendo las once horas, se reunieron en la Casa Consistorial los Sres. reseñados, al objeto de celebrar **SESION ORDINARIA**, en primera convocatoria, por el **AYUNTAMIENTO PLENO**, adoptándose los siguientes acuerdos:

ACTA.-

ASISTENTES:

D. MANUEL MINGUEZ GARCIA
D. JUAN ANTONIO MORENO MOYA
D. JESUS TEBAR ORTEGA
D. ALEJANDRO FAJARDO MINGUEZ
D^a. MARTA PEREZ VILLANUEVA
D. ANTONIO MORENO CAMPILLO
D^a. JUANA SORIO MARTINEZ
D^a. COVADONGA LOPEZ GARCIA
D. AMADOR CASADO VILLENA
D. RAMÓN GARCÍA RODRÍGUEZ
D^a. ARACELI CORCHANO RUIZ
D. FCO. JAVIER CARRASCO GÓMEZ
D. RAMÓN LARA SÁNCHEZ
D^a. M^a. ANGELES DÍAZ TOLEDO
D. AGUSTÍN GONZÁLEZ GARCÍA
D^a. M^a. MERCEDES GARCÍA MARTÍNEZ
D. JOSE PEREZ MARTINEZ
D^a. FABIOLA JIMENEZ REQUENA
D. FCO. JAVIER MORCILLO CLAVIJO
D. JUAN CARLOS MARIN FERNANDEZ

ALCALDE-PRESIDENTE
PRIMER TTE. ALCALDE
SEGUNDO TTE. ALCALDE
CUARTO TTE. ALCALDE
QUINTA TTE. ALCALDE
SEXTO TTE. ALCALDE
SEPTIMA TTE. ALCALDE
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL
CONCEJAL

SE EXCUSA:

D^a. IRENE MORENO FELIPE

TERCERA TTE. ALCALDE

SECRETARIA ACCTAL.:
INTERVENTOR
FERNANDEZ

D. JUAN CARLOS GARCIA GARCIA
D. ALEJANDRO RODRIGUEZ

ASISTIDOS POR EL FUNCIONARIO
GCIA.

D. TOMAS J. LADRON DE GUEVARA

DE ACUERDO CON EL ART. 51.5 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO, QUEDA REGISTRADO EN EL SERVIDOR CORPORATIVO ARCHIVO EN VÍDEO Y AUDIO DE LA PRESENTE SESIÓN.

ASUNTOS RESOLUTORIOS:

1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.



Leída el Acta de las sesión anterior, Pleno ordinario de fecha 26 de noviembre de 2012, por el Sr. Lara Sánchez, Portavoz del Grupo Municipal del Partido Socialista Obrero Español, se solicita la corrección del texto que se refleja en el punto nº 4, sobre conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, el cual, tras la modificaciones incorporadas por los tres Grupos Políticos Municipales, queda del siguiente modo:

“El 25 de noviembre es la fecha elegida por las Naciones Unidas para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer.

La conmemoración de este día tiene por finalidad sensibilizar a la sociedad de la gravedad de este problema además de hacernos reflexionar sobre el mismo.

En primer lugar, tenemos que acordarnos de las 43 mujeres muertas a lo largo de este año en manos de sus parejas o exparejas en España, tres de ellas de Castilla-La Mancha. Manifestamos nuestra más enérgica repulsa ante estos hechos. Nuestro recuerdo para estas mujeres.

Nuestro apoyo y reconocimiento para todas aquellas que deciden poner freno a la situación de violencia que padecen.

La violencia de género es la manifestación más extrema de la desigualdad entre hombres y mujeres y no desaparecerá mientras no se consiga la igualdad real y efectiva entre ambos sexos.

Los malos tratos no son un asunto privado, es un problema social que se combate con la TOLERANCIA CERO ante el maltratador y ante cualquier comportamiento machista. Sólo con su rechazo social lograremos avanzar para acabar con esta lacra social consiguiendo así una sociedad más libre, justa, equitativa y respetuosa.

Durante muchos años la violencia contra la mujer ha sido minimizada y negada por la sociedad, permaneciendo este problema en la esfera privada. Su reconocimiento como un problema que afecta al ámbito público ha sido fundamental para pasar a ser considerado como un conflicto social.

Para paliar las graves situaciones que produce es necesario su abordaje desde una perspectiva integral. Para ello son fundamentales las medidas de sensibilización para implicar a toda la sociedad en la eliminación de esta lacra social; los programas de prevención de la violencia de género, prestando especial atención a los menores expuestos a esta violencia; la coeducación para prevenir conductas discriminatorias en todos los tramos de la enseñanza; la atención integral y la coordinación institucional, para evitar duplicidades y actuar con mayor eficacia y eficiencia.

Hay un largo camino por recorrer. Tenemos por delante un trabajo de transformación social en todas y cada una de las esferas del ámbito económico, político y social, para que el 25 de noviembre deje de ser una fecha de necesaria reivindicación.

Desde todos los partidos políticos con representación en este salón de plenos, Alcalde todos y concejales de este Ayuntamiento queremos manifestar nuestra más firme repulsa y rechazo a todos y cada uno de los casos de violencia ejercida contra las mujeres y nos comprometemos como representantes de la sociedad Hellinera a luchar por la igualdad real entre sexos y por la erradicación total de esta lacra social.

Las Administraciones Públicas deben poner en marcha todos los recursos necesarios en políticas de igualdad.

Los grupos políticos del Ayuntamiento de Hellín nos comprometemos a no reducir los recursos ni servicios para combatir la violencia contra las mujeres y a solicitar a los Gobiernos de Estado y de Castilla-La Mancha que no reduzcan los



presupuestos, los programas, actuaciones ni servicios dirigidos a combatir la violencia de género y atender a sus víctimas.

Los grupos políticos del Ayuntamiento de Hellín exigimos que la violencia contra las mujeres debe ser eliminada definitivamente de nuestras vidas y para ello entendemos que es necesario:

-) Que la violencia de género: maltrato psíquico, agresiones físicas, violencia sexual, ... no sea ignorada, ni minimizada por las instituciones y la sociedad.
-) Que las mujeres no sean acosadas laboral ni sexualmente.
-) Que las mujeres tengan derecho a la igualdad laboral: sin discriminación salarial y en igualdad de oportunidades y de derechos.
-) Que la sociedad sea paritaria en los mejores aspectos que la fundamentan y definen, y se reconozca la deuda que la Historia tiene contraída con las mujeres.”

A la vista de lo cual, y realizándose la corrección solicitada por el Sr. Lara Sánchez, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de Sres. asistentes, acuerda su aprobación.

2. TOMA DE POSESIÓN DE CONCEJAL DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR; D^a. JUANA SORIO MARTÍNEZ.

Por el Sr. Secretario Acctal. se da lectura de la credencial de Concejal expedida por el Sr. Presidente de la Junta Electoral Central, expresiva de que ha sido designada Concejala del Ayuntamiento de Hellín D^a. JUANA SORIO MARTINEZ, por estar incluida en la lista de candidatos presentada por el Partido Popular a las elecciones locales de 22 de mayo de 2011, en sustitución, por renuncia, de D^a. Rita Isabel Giménez García.

Seguidamente por D^a. JUANA SORIO MARTINEZ se procede a realizar juramento del cargo de Concejal del Ayuntamiento de Hellín, de conformidad con la fórmula del R.D. 707/79, de 5 de abril, quedando posesionada de su cargo.

3. DECLARACIÓN DE CRÉDITOS NO DISPONIBLES ACOGIDOS AL RDL 20/2012, DE 13 DE JULIO.

Se da cuenta de la Propuesta de la Alcaldía sobre declaración de créditos no disponibles acogidos al RDL 20/2012, de 13 de Julio, la cual dice lo siguiente: “Con el fin de dar cumplimiento al Art. 2.4 del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, que dice:

“ Las cantidades derivadas de la supresión de la paga extraordinaria y de las pagas adicionales de complemento específico o pagas adicionales equivalentes de acuerdo con lo dispuesto en este artículo se destinarán en ejercicios futuros a realizar aportaciones a planes de pensiones o contratos de seguro colectivo que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en los términos y con el alcance que se determine en las correspondientes leyes de presupuestos“.

A la vista de la cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular; Sr. Mínguez García, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLÍN

Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, la abstención del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y el voto en contra del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, acuerda aprobar la declaración de créditos no disponibles del total del importe de la paga extraordinaria que asciende a la cantidad de 400.131,33 Euros, de las aplicaciones presupuestarias que a continuación se relacionan del Presupuesto de 2010 prorrogado al ejercicio 2012 y que son las siguientes:

<u>Aplic.presupuest.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
1510.120.000	Retribuciones Básicas Personal Urbanismo Grupo A1	6.140,48
1700.120.000	Retribuciones Básicas Personal Medio Ambiente Grupo A1	1.822,74
9200.120.000	Retribuciones Básicas Personal Secretaria Grupo A1	13.803,81
9310.120.000	Retribuciones Básicas Personal Intervención Grupo A1	3.602,11
9320.120.000	Retribuciones Básicas Personal Rentas Grupo A1	3.542,26
9340.120.000	Retribuciones Básicas Personal Tesorería Grupo A1	1.075,58
1320.120.010	Retribuciones Básicas Personal Policía Grupo A2	33,87
1510.120.010	Retribuciones Básicas Personal Urbanismo Grupo A2	1.790,72
2300.120.010	Retribuciones Básicas Personal Servicios Sociales Grupo A2	1.865,37
3320.120.010	Retribuciones Básicas Personal Archivo Grupo A2	1.510,61
<u>Aplic.presupuest.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
9200.120.010	Retribuciones Básicas Personal Secretaria Grupo A2	1.759,46
9310.120.010	Retribuciones Básicas Personal Intervención Grupo A2	1.729,15
1320.120.030	Retribuciones Básicas Personal Policía Grupo C1	60.311,53
1510.120.030	Retribuciones Básicas Personal Urbanismo Grupo C1	7.615,11
4930.120.030	Retribuciones Básicas Personal OMIC Grupo C1	894,43
9200.120.030	Retribuciones Básicas Personal Secretarías Grupo C1	8.231,15
9250.120.030	Retribuciones Básicas Personal S.Gles.Atenc.Ciudadano Grupo C1	2.829,29
9310.120.030	Retribuciones Básicas Personal Intervención Grupo C1	5.360,89
9320.120.030	Retribuciones Básicas Personal Rentas Grupo C1	1.518,00
9340.120.030	Retribuciones Básicas Personal Tesorería Grupo C1	1.472,54
1320.120.040	Retribuciones Básicas Personal Policía Grupo C2	3.759,60
1510.120.040	Retribuciones Básicas Personal Urbanismo Grupo C2	9.019,14
1511.120.040	Retribuciones Básicas Personal Taller Mecánico Grupo C2	2.654,15
1610.120.040	Retribuciones Básicas Personal Servicio Aguas Grupo C2	3.174,45
1650.120.040	Retribuciones Básicas Personal Servicios Eléctricos Grupo C2	1.484,23
1700.120.040	Retribuciones Básicas Personal Medio Ambiente Grupo C2	2.476,85
1710.120.040	Retribuciones Básicas Personal Parques y Jardines Grupo C2	1.387,68
2300.120.040	Retribuciones Básicas Personal Servicios Sociales Grupo C2	1.194,10
3330.120.040	Retribuciones Básicas Personal Museo Grupo C2	1.335,94
3400.120.040	Retribuciones Básicas Personal Deportes Grupo C2	1.194,10
4930.120.040	Retribuciones Básicas Personal OMIC Grupo C2	1.413,70
9200.120.040	Retribuciones Básicas Personal Secretaria Grupo C2	2.512,31
9250.120.040	Retribuciones Básicas Personal S.Gles.Atenc.Ciudadano Grupo C2	3.571,16
9310.120.040	Retribuciones Básicas Personal Intervención Grupo C2	2.574,64
9320.120.040	Retribuciones Básicas Personal Rentas Grupo C2	2.459,12
9340.120.040	Retribuciones Básicas Personal Tesorería Grupo C2	3.724,14
1510.120.050	Retribuciones Básicas Personal Urbanismo Grupo E	2.364,65



1650.120.050	Retribuciones Básicas Personal Servicios Eléctricos Grupo E	4.649,79
1710.120.050	Retribuciones Básicas Personal Parques y jardines Grupo E	22,10
2300.120.050	Retribuciones Básicas Personal Servicios Sociales Grupo E	1.130,84
3210.120.050	Retribuciones Básicas Personal Enseñanza Básica Grupo E	3.261,93
3310.120.050	Retribuciones Básicas Personal Cultura Grupo E	1.130,84
3400.120.050	Retribuciones Básicas Personal Deportes Grupo E	1.122,74
9250.120.050	Retribuciones Básicas Personal S.Gles.Atenc.Ciudadano Grupo E	2.262,73
1510.130.000	Personal Laboral Fijo Personal Urbanismo	4.118,12
1511.130.000	Personal Laboral Fijo Taller Mecánico	1.210,86
1640.130.000	Personal Laboral Fijo Cementerio	2.605,45
1700.130.000	Personal Laboral Fijo Educación Medio Ambiental	1.481,09
1701.130.000	Personal Laboral Fijo Sanidad y Salud Ambiental	1.286,49
1710.130.000	Personal Laboral Fijo Parques y Jardines	8.908,22
2300.130.000	Personal Laboral Fijo Servicios Sociales	22.816,73
2310.130.001	Personal Laboral Fijo Casa de Acogida	2.312,29
2311.130.000	Personal Laboral Fijo Escuelas Infantiles	34.099,86
2410.130.000	Personal Laboral Fijo Agencia Promoción y Desarrollo	29,02
3210.130.000	Personal Laboral Fijo Enseñanza Básica	4.797,12
3230.130.000	Personal Laboral Fijo Universidad Popular	2.252,48
3310.130.000	Personal Laboral Fijo Cultura	4.352,33
3310.130.000	Personal Laboral Fijo Emisora Municipal	6.031,79
3321.130.000	Personal Laboral Fijo Biblioteca Municipal	11.846,97
3330.130.000	Personal Laboral Fijo Personal Museo	3.258,43
<u>Aplic.presupuest.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
3400.130.000	Personal Laboral Fijo Deportes	18.288,88
9200.130.000	Personal Laboral Fijo Servicios Generales	9.499,56
9241.130.000	Personal Laboral Fijo Juventud	1.526,01
2300.131.000	Personal Laboral temporal Servicios Sociales	6.945,14
2310.131.000	Personal Laboral temporal Centro Asesor de la Mujer	8.206,22
2310.131.001	Personal Laboral temporal Casa de Acogida	10.276,92
2320.131.000	Personal laboral temporal PRIS Calvario y Ribera	3.674,13
3230.131.000	Personal Laboral Temporal Servicios Educativos U.P.	6.278,10
2410.131.080	Personal Laboral Temporal Agente Promoción y Desarrollo	2.096,70
3130.131.000	Personal Laboral temporal Plan Municipal de Drogas	3.091,64
3340.131.000	Personal Laboral Temporal Escuela de Música	13.560,81
3400.131.000	Personal Laboral Temporal Deportes	689,94
9120.100.000	Retribuciones Altos Cargos	12.800,00
9120.110.000	Personal Gabinete	5.000,00
	TOTAL	400.131,33€

4. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMPRAS DEL AYUNTAMIENTO.

Se da cuenta del Manual de Procedimiento y del Reglamento de la Oficina de Compras del Ayuntamiento de Hellín, los cuales se recogen a continuación con el siguiente contenido:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO OFICINA DE COMPRAS

1. El proceso de gestión de compras
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Funcionamiento
 - 1.3. Fases
 - 1.4. Planificación
 - 1.5. Análisis de necesidades
 - 1.6. Solicitud de ofertas y presupuestos
2. Requerimientos
3. Reglamento

1. El proceso de gestión de compras

1.1 . Introducción

Actualmente, la gestión de compras es una de las áreas más dinámicas de cualquier organización tanto del sector público como del privado. En el ámbito público, el continuo incremento de los servicios necesarios para satisfacer las nuevas demandas y las expectativas sociales y el necesario control del gasto público requieren de una adecuada actualización y adaptación en su gestión a las nuevas tecnologías.

En este sentido, una buena gestión del proceso de compras brinda, a corto y medio plazo, grandes oportunidades:

a) Para la propia Administración que lleva a término la provisión de los bienes o servicios en las mejores condiciones de calidad, tiempo y gasto público.

b) Para los ciudadanos, pues se les entrega y se pone a su disposición los bienes o servicios que han obtenido la mejor puntuación en el proceso de adquisición disminuyendo, tras su normalización y mejora, los plazos de entrega.

c) Para los proveedores, en la medida que conocen las reglas del juego en igualdad de condiciones para poder participar en las distintas convocatorias de suministro de bienes o la prestación de servicios a las Administraciones Públicas, permitiendo el establecimiento de alianzas y acuerdos entre el sector público y el privado.

Entre las características del proceso de gestión de compras cabe destacar que:

a) Es un proceso universal: cualquier entidad pública de cualquier ámbito territorial debe satisfacer sus necesidades internas de bienes y servicios.

b) Es un proceso complejo: en el proceso de gestión de compras participan casi todos los servicios verticales y transversales de la entidad. De ahí la necesidad de poner en marcha mecanismos de organización, coordinación, análisis y simplificación del proceso de compras.

c) Es un proceso dinámico: las entidades públicas deben satisfacer nuevas demandas y expectativas sociales. Para ello y cada vez en más casos, se acude a la contratación de bienes y servicios en el mercado. El proceso de compras es un área dinámica debido a que de su capacidad de adaptación depende el control del gasto público, la calidad y los plazos de la prestación de los servicios, los resultados de la organización y, en definitiva, la satisfacción de las necesidades y las expectativas de los clientes de la Administración en cada momento.

La implementación del proceso de compras ha de partir del estudio de la secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles del Ayuntamiento, una solicitud de un bien o servicio que realiza un



departamento en la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado, por parte del proveedor, habiéndose incorporado en cada fase un valor añadido como las mejores condiciones de calidad y precio, rapidez, comodidad y simplicidad para todos los participantes en el mismo, así como el cumplimiento del procedimiento legalmente establecido.

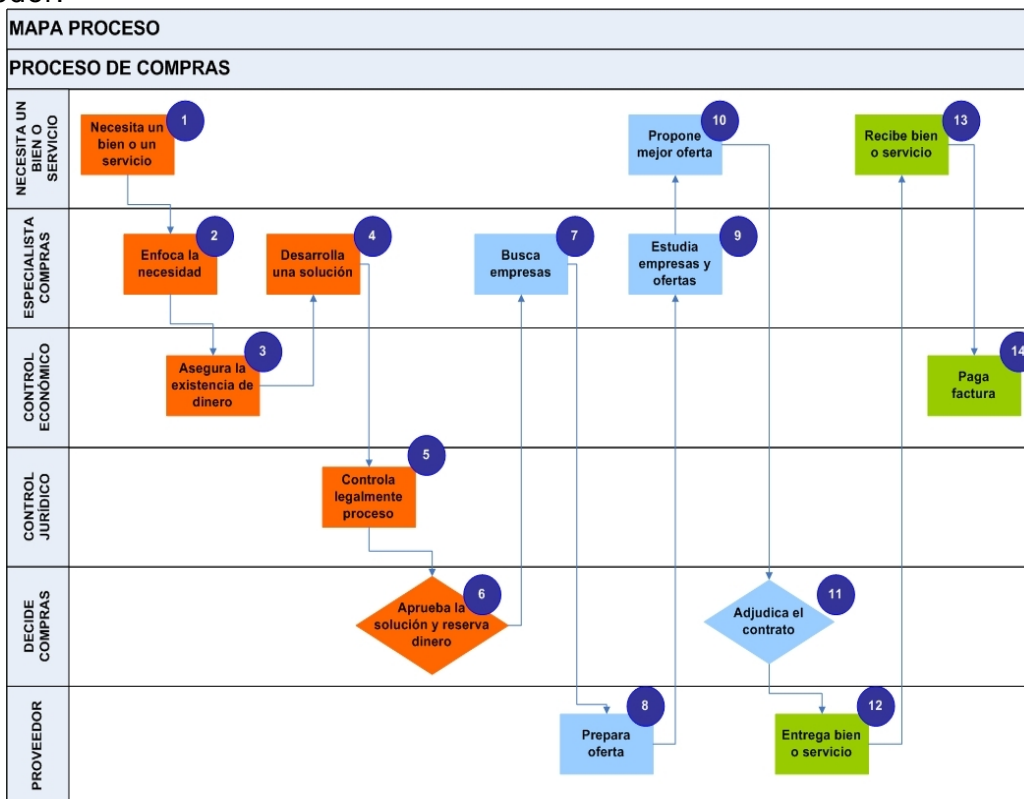
Es preciso, no obstante, clarificar que no se trata únicamente de un proceso de adquisición de materiales. El término compras hay que entenderlo en su acepción amplia, como aquella acción de adquirir todo tipo de bienes, servicios o suministros que sean necesarios para el Ayuntamiento. Por tanto, el concepto compras no debe limitarse exclusivamente a una tipología de contratos, los de suministro, pues en las referencias al proceso de gestión de compras se engloba todo aquello que el Ayuntamiento debe solicitar al mercado por no tener capacidad de producirlo o prestarlo con sus propios medios.

1.2. Funcionamiento del proceso de compras

El proceso de compras se inicia mediante una solicitud de un departamento o unidad interesada en la provisión de un bien o servicio. Este departamento es quién conoce las necesidades y/o las expectativas de los ciudadanos o de la propia organización y quién debe satisfacerlas.

La solicitud es estudiada y canalizada por la Oficina de Compras. Esta unidad es quien desarrolla una solución para satisfacer esa necesidad de un bien o servicio, busca potenciales proveedores y contribuye a la selección de la mejor oferta.

El proceso de compras concluye con la entrega del bien o el servicio por el proveedor y la satisfacción de la necesidad del departamento que inició el proceso. En lógica correspondencia, el Ayuntamiento efectúa el pago del precio convenido al proveedor.





1.3. Fases del proceso de compras

El proceso de compras consta de las siguientes fases:

- 1.- Planificación de las compras: Consiste en hacer un estudio anticipado de las necesidades para estar preparado antes de que surja la necesidad.
- 2.- Análisis de las necesidades: El departamento de compras recibe los Boletines de compra de materiales y analiza la prioridad de las peticiones para tramitar su gestión.
- 3.- Solicitud de ofertas y presupuesto: Es un paso obligado para evitar tomar decisiones que puedan afectar a la economía del Ayuntamiento.
- 4.- Evaluación de las ofertas recibidas: Una vez recibidas las ofertas hay que estudiarlas, analizarlas, compararlas y examinarlas.
- 5.- Selección del proveedor: Los factores que se comparan durante la fase de selección son: el precio, la calidad, las condiciones y las garantías personales de la empresa que suministrará el producto, etc.
- 6.- Negociación de las condiciones: Durante esta fase se comentan y especifican algunos puntos de la oferta que pueden ser negociables.
- 7.- Solicitud del pedido: Una vez formalizado el acuerdo de compraventa.
- 8.- Seguimiento del pedido y los acuerdos: Se hace para verificar que hemos recibido todo el material solicitado, que se corresponde a las características detalladas en el pedido y que se han suministrado a tiempo.

1.4. Planificación

Una de las principales funciones de la Oficina de Compras será anticiparse a las necesidades del Ayuntamiento. La planificación anticipada consistirá en conocer las fuentes de suministro de bienes y servicios elaborando un Programa Anual de Adquisiciones atendiendo a las necesidades que habitualmente se presentan en el Ayuntamiento.

Dicho Programa Anual de Adquisiciones debería estar preparado antes de final de año como documento a tener en cuenta para la planificación de los presupuestos municipales del año siguiente.

1.5. Análisis de necesidades

Generalmente, todas las empresas tanto públicas como privadas centralizan las compras a través de su Oficina de Compras utilizando para ello un documento interno denominado Boletín de Compra; donde se detallan las características del material que se necesita y cuando tiene que estar disponible.

La Oficina de Compras, una vez recibidas los Boletines de compra, procede a su clasificación antes de iniciar los trámites del encargo, por si fuera necesario solicitar presupuesto o información de los materiales.

El proceso es el siguiente:

- 1º.- Dar preferencia a las solicitudes de material cuyas existencias se encuentren bajo mínimos.
- 2º.- Comprobar si el artículo se utiliza con regularidad o se trata de un bien que se compra por primera vez.
- 3º.- Clasificar los Boletines de compra por materiales homogéneos o adquiridos del mismo proveedor.
- 4º.- Decidir la calidad que deben reunir los materiales, la cantidad que hay que solicitar, el plazo de entrega, las condiciones financieras, etc.

1.6. Solicitud de ofertas y presupuesto

Una vez confeccionado el listado de los posibles proveedores debemos contactar para solicitarles la información que necesitamos conocer. Dicha información



gira en torno a aspectos tanto económicos como técnicos: Precio por unidad y por lote, Descuento comercial, Rappels y su aplicación, Gastos de envases y embalajes, Gastos de transporte y seguro, Forma de pago, Recargo por aplazamiento del pago, Características técnicas, Calidad, Embalajes especiales, Instalación y montaje, Tiempo de garantía, Repuestos y mantenimiento postventa, Servicios postventa, Plazo de entrega, Devolución de excedentes, Revisión de precios y Otros servicios.

Para conocer el coste unitario de los materiales que figuran en la oferta o presupuesto enviado por el proveedor, la mayoría de las veces es preciso hacer unos cálculos previos respecto a elementos como rappels, embalajes, portes que aparecen reflejados en la misma oferta o factura y son comunes a todos los artículos en ella incluidos. Este proceso se conoce como prorrateo de gastos comunes, que consiste en repartir proporcionalmente descuentos, embalajes, portes, etc entre los distintos artículos.

Una forma de reducir el cálculo consiste en realizar el reparto con la denominada constante de proporcionalidad (K), que se aplica así:

$K = \text{Coste neto} / \text{Importe bruto}$

$\text{Importe bruto} = C1 \times P1 + C2 \times P2 + \dots + Cn \times Pn$

C1 = Cantidad del artículo uno P1 = Precio del artículo uno

C2 = Cantidad del artículo dos P2 = Precio del artículo dos

Coste neto = Importe bruto – descuentos + gastos (portes, seguros, embalajes)

Una vez conocido el valor de K, el coste unitario de cada artículo será igual a K por el precio de cada unidad; sin embargo, cuando en la oferta se incluye un solo tipo de producto es suficiente con dividir el importe de cada elemento por el número de unidades.

2. Requerimientos

En un principio, con el fin de no incrementar los costes en exceso, las necesidades materiales pasarían por una dependencia para el material de oficina y equipos informáticos y un almacén para el resto de mercancías y herramientas. En cuanto a las necesidades de personal, se debería contar al menos con un Jefe de Compras y un Encargado de almacén, y siempre teniendo en cuenta la posibilidad de, en función del volumen de actividad, poder incrementar personal y un programa informático de gestión de compras.

REGLAMENTO OFICINA DE COMPRAS

Artículo 1º

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todas las dependencias municipales y Unidades Gestoras, entendidas éstas según R.A. 2.587 de 3 de noviembre de 2.010 por la que se aprueban las normas reguladoras del procedimiento y control de facturas.

Artículo 2º

Es responsabilidad de la Oficina de Compras todos los trámites concernientes a la adquisición de bienes y servicios tramitados a través de contratos menores que requiera el Ayuntamiento para el normal desempeño de sus funciones, con sujeción a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



Queda estrictamente prohibido al personal municipal, cualquiera que sea su jerarquía, hacer pedidos, compras, solicitar facturas, retirar materiales o solicitar servicios, en forma directa de la industria o del comercio, con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, entendiéndose de este modo que cualquier factura presentada en el registro de facturas del Ayuntamiento que no cuente con el preceptivo Boletín de Compra será objeto de un minucioso estudio y procedimiento extraordinario para su posible devolución y todo ello sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar del funcionario que hubiese iniciado el procedimiento de compra sin someterse al estricto cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 3º

La finalidad de la Oficina de Compras consistirá en obtener el mayor beneficio para el Ayuntamiento garantizando la libre competencia y la igualdad de oportunidades de conformidad con los principios referidos en la Ley, estableciéndose como la única unidad responsable de realizar las compras que requiera la actividad del Ayuntamiento, con el objetivo de centralizar y homogeneizar el proceso y obtener un ahorro de tiempos y costes.

Artículo 4º

Son funciones propias de la Oficina de Compras:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas dependencias municipales a través de las Unidades Gestoras.
- b) Controlar y llevar un registro actualizado de las existencias en inventario de mobiliario, equipos y suministros que se utilizan en las distintas dependencias municipales, así como de los traslados de activos entre las mismas, procurando de este modo verificar un eficiente control de las compras efectuadas.
- c) Llevar un registro completo y actualizado de los proveedores de bienes y servicios.
- d) Verificar que los proveedores se ajusten en cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y servicios ofrecidos.
- e) Llevar un registro de las garantías que por los bienes y servicios adquiera el Ayuntamiento, así como del cumplimiento de las garantías ofrecidas.
- f) Dar traslado a Secretaría de las adquisiciones que deban ser inscritas en el Inventario Municipal.
- g) Análisis estadístico de los consumos producidos y estudio permanente de reducción de costes.
- h) Rendir cuentas a la Concejalía de Economía a través de un Informe Anual de Actividad.
- i) Las demás derivadas de su propia naturaleza, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 5º

Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trata y salvaguardando los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos y servicios de menor importe, debiendo tener en cuenta no sólo los aspectos relativos al precio en sí, tales como descuentos, rappels, gastos de envases y embalajes, gastos de transporte y seguro o forma de pago, sino también, atendiendo a la calidad y características técnicas, instalación y montaje, tiempo de garantía, repuestos y servicios postventa, plazo de entrega y otros servicios.



Los compromisos de gasto que la Oficina de Compras tramite para realizar las mismas, deberán contar con la oportuna consignación en los presupuestos municipales.

Artículo 6º

Con el fin de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, y previo a la elaboración de los presupuestos municipales del año siguiente, la Oficina de Compras solicitará a las diferentes dependencias municipales (Unidades Gestoras) información sobre los requerimientos de bienes y servicios específicos necesarios para sus actividades con expresión del coste total previsto.

Para aquellos gastos periódicos mensuales de pequeña cuantía, entre ellos los de oficina, podrá habilitarse desde la Intervención Municipal una Retención de Crédito periódica con el fin de agilizar los trámites de aprovisionamiento.

Artículo 7º

Cada dependencia municipal (Unidad Gestora) presentará formalmente a la Oficina de Compras la solicitud de bienes a través de una Propuesta de gasto (según modelo Anexo I) que contará con las especificaciones necesarias para iniciar el proceso de adquisición y procediéndose como a continuación se detalla:

7.1. Los responsables de las dependencias municipales (Unidades Gestoras), emitirán la correspondiente Propuesta de gasto autorizada por los mismos y el Concejal del área.

7.2. Dicha Propuesta de gasto deberá describir las características de los bienes y/o servicios requeridos, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deban cumplir.

7.3. Deberá fundamentarse por parte de la dependencia municipal (Unidad Gestora) respectiva el plazo de entrega deseado y, si existieran, las razones de urgencia que la motivan, presentando la Propuesta de gasto para su trámite con una antelación suficiente y nunca inferior a quince días.

7.4. La dependencia municipal (Unidad Gestora) deberá así mismo indicar la ubicación física que tendrá cada bien a adquirir.

7.5. La Oficina de Compras remitirá a la Unidad Gestora que corresponda, dentro del día hábil siguiente a su presentación, las Propuestas de gasto que se hallen incompletas o defectuosas, haciendo constar la razón por la cual se devuelven, así como aquellas que no cuenten con la consignación presupuestaria suficiente.

Cuando, por cualquier circunstancia, no se pueda continuar con un proceso iniciado, la Oficina de Compras contará con un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del momento en que se compruebe el impedimento para notificar la incidencia a la dependencia municipal que corresponda.

7.6. La Oficina de Compras deberá comprobar en primer lugar si existiesen stocks de las mercancías solicitadas. En caso afirmativo, comunicará a la Unidad Gestora solicitante las instrucciones para la retirada de dicha mercancía, debiendo firmar el responsable de la Unidad Gestora una Hoja de Recepción de la misma una vez que el Encargado de Almacén le haga llegar el pedido.

7.7. La Oficina de Compras deberá elevar el expediente con, por lo menos tres presupuestos adjuntos, para ello:

- a) Comunicará la solicitud como mínimo a tres proveedores siempre que sea posible.
- b) Dicha notificación será simultánea y por cualquier medio.
- c) Las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico, fax u otros medios similares.



- d) Para que los presupuestos que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas y responder al siguiente formato:
- 1.- Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la empresa o contener el membrete de la misma.
 - 2.- Las recepcionadas vía e-mail se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
- e) No será necesario presentar garantías, salvo disposición expresa en contrario.

7.8. La Oficina de Compras evaluará las ofertas recibidas, tras lo cual se emitirá un informe por el Jefe de Compras que deberá regirse por los siguientes preceptos:

- a) La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el Ayuntamiento, teniendo en cuenta el precio, la calidad, el plazo de entrega, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, así como la garantía en su caso.
- b) Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, por oferta más conveniente aquella de menor precio.

7.9. Una vez seleccionado el proveedor, La Oficina de Compras adjuntará a la Propuesta de gasto la oportuna y preceptiva en su caso, Retención de Crédito, tras lo cual deberá ser aceptada y rubricada por el Jefe de Compras y por el Concejal de Economía quien autorizará el proceso de compra de la mercancía.

Así mismo, la Oficina de Compras emitirá el preceptivo Boletín de Compra con la firma del funcionario habilitado respectivo (según modelo Anexo II). Este documento será imprescindible presentarlo por parte del Habilitado ante el proveedor seleccionado para la recogida de la mercancía, debiendo ser adjuntado a la factura una vez emitida por el proveedor.

7.10. En el caso de que el proveedor haga entrega de las mercancías, el Encargado del Almacén municipal o la dependencia municipal receptora de las mismas (Unidad Gestora) en su caso, tendrá la obligación de verificar lo siguiente, antes de proceder a la firma del recibido conforme:

- a) Que los bienes adquiridos correspondan a lo estipulado en el Boletín de compra.
- b) Que la cantidad, calidad y precio se ajusten exactamente a lo estipulado.
- c) Que los artículos estén en perfecto estado.
- d) Que cuando correspondan por escrito los formularios de garantía, estén debidamente confeccionados.

7.11. En el caso de recepción de la factura con posterioridad a la entrega de la mercancía, la Unidad Gestora deberá adjuntar a la misma el Boletín de Compra generado en el inicio del procedimiento de adquisición. Una vez recibida la factura con el Boletín de Compra preceptivo, se dará traslado a la Tesorería municipal para la tramitación del pago.

En el caso de no adjuntar el Boletín de Compra, se estará a lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 2º.

Artículo 8º

Según el art. 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos



administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Por otro lado, los funcionarios que intervengan en algún momento del proceso de compras de mercancías deberán atenerse en cuanto a código de conducta y régimen disciplinario a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto básico del empleado público y en especial a aquellos preceptos de contenido económico señalados en los art. 53, 54 y del régimen disciplinario de los art. 93 al 98 del mismo.

Artículo 9º

Se establecerá un control riguroso sobre el procedimiento establecido en las Bases de ejecución del presupuesto en lo concerniente a Pagos a justificar y Anticipos de caja fija con el fin de que no se vulneren los principios recogidos en este Reglamento así como los fines que se persiguen con el mismo”.

Igualmente, se incluyen los Modelos de Propuesta de Gastos y del Boletín de Compras y que son los siguientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE HELLIN

PROPUESTA DE GASTO

FECHA:

CONCEJALIA:

Nº	Cantida	DENOMINACION (*)	PROVEED	PRECI	IMPORTE

IMPORTE TOTAL DE LA COMPRA:	
.....	

(*) Indíquese con toda claridad la denominación exacta, modelo, tamaño, etc.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA ADQUISICION

ACEPTADA



NO ACEPTADA

Conforme el Responsable de la Unidad Gestora	Vº Bº El Concejal del Área
Fdo.:	Fdo.:



BOLETIN DE COMPRAS

Nº

Concepto:

Proveedor:	RC: S/presupuesto:
------------	-----------------------

Jefe de Compras	Habilitado
-----------------	------------

En el expediente consta informe de Secretaria General, en el que se indica que es competencia para aprobarlo el Ayuntamiento Pleno, por mayoría simple en virtud de lo dispuesto en los arts.22.2.d) y 47.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y para el procedimiento de tramitación, es lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, siendo los pasos a seguir.:

- Aprobación inicial por el Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa.
- Información pública consistente en exposición en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local y en el Boletín Oficial de Provincia por plazo mínimo de 30 días para su examen y posibles alegaciones por los interesados.
- Aprobación definitiva por el Pleno, en el caso de que se hayan presentado reclamaciones. Si no las hubiere se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.
- Publicación del texto íntegro del reglamento en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cuanto a la entrada en vigor, de conformidad con el art.70.2 de la Ley 7/1985, el Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 (quinde días hábiles).

A la vista de lo cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de Sres. asistentes, acuerda:



Primero.- Aprobar el Manual de Procedimiento y el Reglamento de la Oficina de Compras del Ayuntamiento de Hellín, expuestos anteriormente.

Segundo.- Que se sometan a información pública por espacio de treinta días mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local, a efectos de reclamaciones y sugerencias al Manual y al Reglamento, entendiéndose éstos definitivamente aprobados si no las hubiere.

5. RENUNCIA CONCESIÓN DE QUIOSCO EN C/GRAN VÍA ESQUINA C/LOPE DE VEGA.

Se da cuenta del escrito presentado por D^a. EHJ, como concesionaria del contrato administrativo de uso privativo de la vía pública de un quiosco para la venta de caramelos, golosinas, etc. sito en C/ Gran Vía esquina a C/ Lope de Vega, por el que renuncia a dicho contrato al finalizar febrero de 2013, por causas económicas.

En el expediente consta informe de Secretaria, en el que se indica que por acuerdo plenario de fecha 27/10/2011 se efectuó la referida concesión, por un periodo de diez años y con un canon anual de 2.000 € más IVA, habiéndose constituido una fianza definitiva por importe de 1.417,58 €, así como que la renuncia según el art. 206 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público no es causa de resolución del contrato, por lo que puede equipararse a un incumplimiento del mismo y teniendo en cuenta el art. 88.b) de la LCSP establece que las garantías constituidas responderán de la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento cuando no proceda su resolución. La Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, en su art. 206, no contempla la renuncia como causa de resolución del contrato. No obstante, una vez adjudicado definitivamente aquél, la renuncia viene a equipararse a un incumplimiento del mismo, al no ser posible su ejecución, por lo que, de conformidad con el punto anterior, procede la incautación de la garantía definitiva constituida. Siendo el Pleno de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP el Órgano competente para resolver sobre la aceptación o no de la renuncia, así como sobre la incautación de la garantía constituida.

Igualmente, existe informe de Intervención con las siguientes conclusiones:

1. La presente solicitud supone un incumplimiento de la cláusula cuarta del pliego de condiciones administrativas; por lo que procede la incautación de la fianza constituida.
2. En el caso que la actividad se prolongue durante los meses de enero y febrero de 2013, el concesionario deberá abonar 417,45 € en concepto de canon de este periodo.
3. En el caso que se acceda a lo solicitado, será de aplicación lo establecido en la cláusula séptima del pliego de condiciones administrativas, por lo que será necesaria la comprobación por parte de los técnicos municipales del estado del quiosco 30 días antes de la reversión.

A la vista del cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular; Sr. Mínguez García, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, y del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra.



Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martínez, y la abstención del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, acuerda aprobar la aceptación de la renuncia presentada por D^a. Esperanza Hermosa Jiménez, como concesionaria del contrato administrativo de uso privativo de la vía pública del quiosco para la venta de caramelos, golosinas, etc. sito en C/ Gran Vía esquina a C/ Lope de Vega al finalizar febrero de 2013, por causas económicas, con la incautación de la garantía definitiva constituida.

6. RENUNCIA CONCESIÓN APROVECHAMIENTOS FORESTALES A LA MERCANTIL BELLAHELLIN, S.L.

Se da cuenta del escrito presentado por D^a. SMC, en representación de la Mercantil BELLAHELLIN, S.L., solicitando la renuncia de la adjudicación del aprovechamiento forestal del monte 84, parcela 1 (Lomas del Gamonal), durante el periodo 2011-2015, por la no utilización de los mismos.

Existe informe de Secretaria, en el que se indica que por acuerdo plenario de fecha 31/08/2011 se aprobó la adjudicación del aprovechamiento forestal del monte 84, parcela 1 (Lomas del Gamonal) durante el periodo 2011-2015 a D^a. SMC, en representación de la Mercantil BELLAHELLIN, S.L., por importe de 300 € más IVA, habiéndose constituido garantía definitiva por importe de 15 € excluido IVA. así como que la renuncia según el art. 206 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público no contempla la renuncia como causa de resolución del contrato, por lo que puede equipararse a un incumplimiento del mismo y teniendo en cuenta el art. 88.b) de la LCSP establece que las garantías constituidas responderán de la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento cuando no proceda su resolución, siendo el Pleno de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP el Órgano competente para resolver sobre la aceptación o no de la renuncia, así como sobre la incautación de la garantía constituida.

Igualmente, existe informe de Intervención con las siguientes conclusiones:

1. La presente solicitud supone un incumplimiento de la cláusula cuarta del pliego de condiciones administrativas; por lo que procede la incautación de la fianza constituida.
2. Dado que la solicitud de renuncia es del 4/12/2012, será necesario liquidar por el importe correspondiente al periodo 01/09/2012 a 4/12/2012, lo que supone un total de 68,16 €.

A la vista de la cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de Sres. asistentes, acuerda aprobar la aceptación de la renuncia efectuada por la Mercantil BELLAHELLIN, S.L., de la adjudicación del aprovechamiento forestal del monte 84, parcela 1 (Lomas del Gamonal), durante el periodo 2011-2015, por la no utilización de los mismos, con pérdida de la fianza constituida, y debiendo liquidar por el importe correspondiente al periodo 01/09/2012 a 4/12/2012, lo que supone un total de 68,16 €.

7. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS SOBRE INFORMES DE LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN VIRTUD DEL ART. 217.2 DEL TRLRHL.



Se da cuenta del informe de Intervención, de fecha 27/11/2012, en el que se indica lo siguiente:

“Como indica la Nota de Régimen Interior remitida al Sr. Alcalde con fecha 10 de agosto de 2012 y número de registro 484, el crédito presupuestario previsto para la aprobación de los intereses derivados de las operaciones de préstamos concertados a raíz del Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se aprueba el mecanismo de financiación para el pago a proveedores, cuyo segundo vencimiento de intereses durante el periodo de carencia tendrá lugar el próximo día 29 de noviembre, con el siguiente detalle:

BANCO	VTO.	Nº PTMO	CAPITAL	INTERESES
BBVA	29-nov-12	0182-6236-63-9546843603	0,0000	16.586,80
CAM	29-nov-12	2090-8682-26-9600029480	0,0000	6.347,24
CCM	29-nov-12	101794	0,0000	16.402,62
GLOBALCAJ	29-nov-12	101800	0,0000	6.205,94
BANESTO	29-nov-12	0030-3007-48-0000265123	0,0000	8.212,86
POPULAR	29-nov-12	101795	0,0000	14.810,13
SABADELL	29-nov-12	2090-8682-60-9600057556	0,0000	7.129,38
SANTANDER	29-nov-12	0049-2450-56-1230411595	0,0000	17.086,19
BANKIA	29-nov-12	101790	0,0000	54.041,16
BANKINTER	29-nov-12	0128-0694-71-0510001157	0,0000	6.351,39
CAIXABANK	29-nov-12	9620-31215378851	0,0000	52.340,37
				205.514,08

Esta Intervención de Fondos, manifiesta que el crédito es INSUFICIENTE según el artículo 173.5 del TRLRHL “no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.” Y con las consecuencias del art. 188 del TRLRHL “los ordenadores de gastos y de pagos, y en todo caso, los Interventores de las Entidades Locales, cuando no adviertan por escrito su improcedencia, serán personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente.”

Dicho lo anterior, se emite el correspondiente reparo por parte de esta Intervención, según lo establecido en el art. 215 y ss del TRLRHL.

Quedando formalizado como “pendientes de aplicación al presupuesto”, en tanto se resuelva la discrepancia. Siendo competencia del Pleno Municipal en virtud del art. 217.2 a) del TRLRHL “.

A la vista del cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular; Sr. Mínguez García, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, y del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y la abstención del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, acuerda aprobar la resolución de la discrepancia, formalizando como pendiente de aplicación al presupuesto de los intereses bancarios por importe de 205.514'08 Euros, según se ha expuesto anteriormente en el informe de Intervención.



ASUNTOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN:

8. DAR CUENTA DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.

Se da cuenta de los Decretos y Resoluciones de Alcaldía dictados con número 2.629 al 2.897, desde 22/11/2012 al 17/12/2012.

9. DAR CUENTA DE DÍAS INHÁBILES PARA EL AÑO 2013.

Se da cuenta de la propuesta de la Concejalía Delegada de Personal e Interior sobre días inhábiles para el año 2013, en la cual se indica lo siguiente:

“Habiéndose aprobado por Decreto 134/2012, de fecha 20/09/12, de la Consejería de Empleo y Economía, el calendario laboral para el año 2013 en Castilla-La Mancha, y por Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado el calendario de días inhábiles en el ámbito de la Administración General del Estado para el año 2013; por parte de esta Concejalía Delegada de Personal, teniendo en cuenta el acuerdo plenario de fecha 30 de Abril de 2012, y una vez incluidas las festividades locales para el 2013, se proponen los siguientes días como inhábiles, a efectos administrativos, para el año 2013:

-) 1 de Enero
-) 7 de Enero, Reyes, al coincidir el día 6 en domingo
-) 27 de Marzo (Miércoles Santo)
-) 28 de Marzo (Jueves Santo)
-) 29 de Marzo (Viernes Santo)
-) 1 de Abril (Lunes de Pascua, sustituido por Santa Rita)
-) 1 de Mayo (Día del Trabajo)
-) 3 de Mayo (Fiesta Local)
-) 30 de Mayo (Corpus Christi)
-) 31 de Mayo (Día de la Región)
-) 15 de Agosto (Asunción de la Virgen)
-) 12 de Octubre (Fiesta Nacional, Virgen del Pilar)
-) 24 de Octubre (Fiesta Local)
-) 1 de Noviembre (Festividad de Todos los Santos)
-) 6 de Diciembre (Día de la Constitución)
-) 24 de Diciembre (Noche Buena)
-) 25 de Diciembre (Natividad del Señor)
-) 31 de Diciembre (Noche Vieja)”

10.MOCIONES:

DEL GRUPO MUNICIPAL DE IZQUIERDA UNIDA: SOBRE RECHAZO A LAS TASAS JUDICIALES.

Por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida se da cuenta de la moción presentada sobre rechazo a las tasas judiciales, en la que, de forma literal, se indica lo siguiente:

“El pasado 22 de Noviembre entro en vigor la ley 10/2012, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.



Esta nueva Ley viene a abrir una brecha entre los ciudadanos: los que podrán acceder a la justicia por tener recursos económicos y los que no puedan acceder por no tenerlos.

Esta decisión del gobierno no se explica sino por su afán recaudatorio, al igual que otras medidas tomadas en los últimos tiempos.

La propuesta ha tenido un rechazo de toda la sociedad, así como del conjunto del sector judicial, incluido el Consejo General de la Abogacía, el cual se ha sumado a las movilizaciones programadas por asociaciones ciudadanas y otras organizaciones.

En concreto, de acuerdo a este nuevo impuesto, que supone un “copago” judicial, un particular que recurra una disposición o acuerdo del Gobierno que considere injusta, a través del correspondiente pleito contencioso-administrativo ordinario, tendrá que pagar 2.350 euros en caso de llegar hasta el Tribunal Supremo. Además se hace extensivo a los recursos en segunda instancia en el orden laboral o social, a razón de 500 euros en suplicación y 750 en casación ante el Supremo. Por lo que un trabajador despedido de su empresa que considere que la extinción del contrato ha sido improcedente, tendría que desembolsar 1.250 euros si debe llegar al Supremo, a sumar a lo que le cobre el abogado y el procurador.”

A la vista de la cual, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, y con la abstención del Grupo Popular; Sr. Mínguez Garcia, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, acuerda instar al Ministerio de Justicia a la suspensión de la “Ley 10/2012 de Regulación de determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses”, puesto que se vulnera la igualdad y el acceso a la tutela efectiva.

DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL: SOLICITUD AL GOBIERNO DE ESPAÑA DE EXCLUIR A LAS PERSONAS FÍSICAS COMO SUJETOS OBLIGADOS AL PAGO DE TASAS JUDICIALES.

Por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal del Partido Socialista Obrero Español se da cuenta de la moción presentada instando al Gobierno de España a excluir a las personas físicas como sujetos obligados al pago de tasas judiciales, en la que, de forma literal, se indica lo siguiente:

“El pasado 22 de noviembre entró en vigor la ley 10/2012, de 20 de noviembre, por la que se regulan determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

Tras una tramitación de vértigo en el Parlamento con evidente afán de ocultación a los ciudadanos, su contenido constituye una muestra más de la voluntad del Gobierno de llevar a cabo un desmantelamiento de los servicios públicos esenciales, cuestionando a su vez el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales.

La Ley 25/1986, de 24 de diciembre, de Supresión de las Tasas Judiciales, erradicó de nuestro ordenamiento jurídico la figura de la tasa judicial, para propiciar que todos los ciudadanos pudieran obtener justicia cualquiera que fuera su situación económica o su posición social.

Mediante la contrarreforma emprendida por el Grupo Popular, este cambio normativo tan radical se produce sin haberse aceptado ninguna propuesta de los



Grupos Parlamentarios a lo largo de su tramitación en ambas Cámaras y contra el criterio del Grupo Socialista, al extenderse el pago de tasas judiciales a toda persona natural y jurídica, así como a los órdenes jurisdiccionales civil, contencioso administrativo y social.

Si bien el Tribunal Constitucional en STC 20/2012 de 16 de febrero de 2012 consideró constitucional la reintroducción de la tasa hecha por la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, también afirmó que *“Esta conclusión general sólo podría verse modificada si se mostrase que la cuantía de las tasas .../..., son tan elevadas que impiden en la práctica el acceso a la jurisdicción o lo obstaculizan en un caso concreto en términos irrazonables, atendiendo a los criterios de la jurisprudencia expuestos en el fundamento jurídico 7. Sin embargo, la cuantía de las tasas no debe ser excesiva, a la luz de las circunstancias propias de cada caso, de tal modo que impida satisfacer el contenido esencial del derecho de acceso efectivo a la justicia”*. En consecuencia, la cuantía de las tasas no debe impedir u obstaculizar de manera desproporcionada el acceso a la jurisdicción.

Recientemente, el Sr. Manuel Cachón Cadenas, Catedrático de Derecho Procesal de la Universidad Autónoma de Barcelona, decía que: *“Si el legislador, mediante la imposición de tasas judiciales o de otra forma, pone dificultades para que un ciudadano que ha sufrido una lesión de sus derechos pueda acudir a los Tribunales a pedir protección, esto significa que ese legislador está favoreciendo a quien ha lesionado aquellos derechos. Por ello, la existencia de tasas judiciales fomenta la morosidad y, en general, el incumplimiento de las obligaciones. En la medida en que un sistema de tasas judiciales dificulte la obtención de tutela judicial, en esa misma medida está beneficiando a los que incumplen sus obligaciones.”*

El objetivo recaudatorio que persigue esta Ley es desproporcionado con la limitación del derecho de acceso a la justicia y puede convertirse en un obstáculo impositivo para la obtención de tutela judicial efectiva.”

A la vista de la cual, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, y con la abstención del Grupo Popular; Sr. Mínguez García, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, acuerda instar al Gobierno de España a adoptar urgentemente las medidas necesarias para excluir a las personas físicas como sujetos obligados al pago de tasas judiciales y a garantizar que nadie vea limitado su derecho de acceso a la justicia por no poder hacer frente al pago de la tasa judicial.

CON CARÁCTER URGENTE, Y POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA INCLUIR EL SIGUIENTE PUNTO EN EL ORDEN DEL DÍA:

1.- SOLICITUD BAJA PUESTO MUNICIPAL Nº 14 DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS.

Se da cuenta del escrito, de fecha 11/12/2012, presentado por D. JCCS, por el que solicita la baja de la concesión administrativa de los derechos de ocupación, uso, disfrute y explotación del Puesto Número 14 del Mercado Municipal de Abastos.

Por Secretaria General se emite informe, en el que se indica que con fecha 28/06/2010 este Ayuntamiento suscribió contrato de la concesión administrativa de los



derechos de ocupación, uso, disfrute y explotación del Puesto Número 14 del Mercado Municipal de Abastos durante 25 años, prorrogables hasta 50 años.

El Reglamento de Interior del Mercado de Abastos, aprobado por Pleno de fecha 28/03/2011, dispone en el art.13.1.a) que la titularidad de los puestos se perderá por renuncia expresa y escrita de su titular. Igualmente de conformidad con la Disposición Adicional 2ª apartado 2 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSP, corresponde al Pleno la aceptación de la renuncia, al tratarse de una concesión sobre un bien de dominio público por plazo superior a cuatro años.

Del acuerdo plenario se dará traslado a la Oficina de Administración de Ingresos a fin de que giren las tasas correspondientes al titular de puesto y al Area de Urbanismo a fin de inspeccionar que el puesto se entrega en perfecto estado de conservación.

Igualmente, existe informe económico de Intervención, con las siguientes conclusiones:

1. La presente solicitud supone un incumplimiento de la cláusula segunda del contrato en cuanto a la duración del mismo.
2. Del mismo modo, el concesionario incumple los pagos correspondientes al ejercicio 2012.
3. Procede; o bien acceder a lo solicitado, o bien acordar la pérdida de titularidad del puesto por falta de pago. En ambos casos, será necesario reclamar el pago de las cuotas pendientes conforme a lo establecido en la Ley 58/2003 General Tributaria.

A la vista de la cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular; Sr. Mínguez García, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, y del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y la abstención del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, acuerda aprobar la aceptación de la renuncia presentada por D. Juan Cosme Castillo Sánchez, por la que solicita la baja de la concesión administrativa de los derechos de ocupación, uso, disfrute y explotación del Puesto Número 14 del Mercado Municipal de Abastos, con la incautación de la garantía definitiva constituida y debiéndose reclamar por la Oficina de Administración de Ingresos el pago de las cuotas correspondientes al ejercicio 2012.

CON CARÁCTER URGENTE, Y POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA INCLUIR EL SIGUIENTE PUNTO EN EL ORDEN DEL DIA:

2.- EXPEDIENTE Nº 9 DE RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE 2010 PRORROGADO AL EJERCICIO 2012.

Se da cuenta de la Propuesta del Concejal de Economía y Cuentas, por la que se propone la tramitación del oportuno expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, para su imputación al Presupuesto prorrogado para 2012, correspondiente a la factura Núm.22/10 de fecha 15/04/2010, presentada por la Empresa Nalleba Hellín Obras, S.L. y por importe de 3.626,07 €.

A la referida Propuesta se informa por Intervención lo siguiente:

“De conformidad con los artículos 214 y 215 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 emite la siguiente NOTA DE REPARO:



1º.- Que la obligación pendiente de aprobación del ejercicio cerrado ascienden a 3.626,07 €.

Dicha obligación debería haberse comprometido en su día con todos los requisitos legales que establece la legislación vigente, en especial, los requisitos esenciales de existencia de crédito y fiscalización previa, por lo que sería de aplicación lo establecido respecto de los actos nulos, el artículo 173.5, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y que reitera el artículo 25.2 del Real Decreto 500/1990.

La necesidad del reconocimiento deriva de que no se comprometió debidamente el gasto y que cuando fue a imputarse al presupuesto no existía crédito para ello, por lo que ha de realizarse un procedimiento especial para reconocer unas obligaciones para las que no se siguió el procedimiento de gasto adecuado. La mencionada factura procede de obras ejecutadas, efectivamente prestados al Ayuntamiento.

2º.- Sin embargo ha de procederse al reconocimiento de las obligaciones municipales y con el fin de preservar los derechos subjetivos del proveedor, en tanto que obraron de buena fe, confiados en la apariencia de legalidad de la actuación municipal, que establece en el art. 4.1.e) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local. En caso contrario se originaría un enriquecimiento injusto para la Administración.

La factura indicada se convierte así en obligación derivada de compromiso de gasto que no ha sido legalmente adquirida, por lo que en aplicación del artículo 60 del Real Decreto 500/1990, habrá de ser el Ayuntamiento Pleno el órgano competente para su reconocimiento.

3º.- Que dicha obligación puede imputarse a los créditos del estado de gastos del vigente presupuesto prorrogado para 2012, en la aplicación presupuestaria 1510 210.000”.

A la vista de la cual, con el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Economía y Cuentas, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular; Sr. Mínguez Garcia, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, y del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y la abstención del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, acuerda aprobar el expediente nº 9 de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, para su imputación al Presupuesto prorrogado para 2012, correspondiente a la factura núm. 22/10, de fecha 15/04/2010, presentada por la Empresa Nalleba Hellín Obras, S.L., por importe de 3.626,07 €.

CON CARÁCTER URGENTE, Y POR UNANIMIDAD, SE ACUERDA INCLUIR EL SIGUIENTE PUNTO EN EL ORDEN DEL DIA:

3.- PROPUESTA DE MODIFICACION DE COMISIONES INFORMATIVAS.

Se da cuenta de la propuesta de Alcaldía sobre modificación de la denominación de determinadas Comisiones Informativas, así como de sus competencias.

A la vista de la cual, el Ayuntamiento Pleno, con el voto a favor del Grupo Popular; Sr. Mínguez Garcia, Sr. Moreno Moya, Sr. Tébar Ortega, Sra. Pérez



Villanueva, Sr. Casado Villena, Sr. Moreno Campillo, Sr. Fajardo Mínguez, Sra. López García y Sra. Sorio Martínez, y del Grupo Socialista; Sr. García Rodríguez, Sr. Lara Sánchez, Sra. Corchano Ruiz, Sr. Carrasco Gómez, Sra. García Martínez, Sra. Díaz Toledo, Sra. Jiménez Requena, Sr. González García y Sr. Perez Martinez, y la abstención del Grupo de Izquierda Unida; Sr. Morcillo Clavijo y Sr. Marín Fernández, acuerda aprobar la modificación de la denominación de las siguientes Comisiones Informativas, así como de sus competencias, que quedan como a continuación se expone:

-) La comisión informativa de DEPORTES Y JUVENTUD pasa a denominarse únicamente de DEPORTES.
-) La comisión informativa de EDUCACION, MUJER, CULTURA Y FIESTAS, pasa a denominarse EDUCACION, CULTURA Y FIESTAS
-) La comisión informativa de SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA Y MAYORES pasa a denominarse SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA, MAYORES, JUVENTUD, MUJER E IGUALDAD.

Como consecuencia de lo anterior las competencias de las respectivas comisiones informativas quedan como sigue:

ECONOMIA Y CUENTAS; OBRAS Y SERVICIOS:

COMPETENCIAS: Examen, estudio e información de Cuentas de competencia de pleno

Administración del Patrimonio
Política Presupuestaria
Hacienda Municipal, Ordenanzas Fiscales y Administración de Ingresos
Contrataciones de competencia del Pleno
Las competencias legalmente atribuidas a la Comisión de Cuentas
RSU y limpieza viaria
Cementerio
Matadero
Gestión de Servicios Públicos (Agua, Residuos Urbanos, Limpieza de Edificios Públicos, Alcantarillado etc.)
Mantenimiento de infraestructuras municipales
Obras Públicas

URBANISMO, INDUSTRIA, SEGURIDAD CIUDADANA, MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y AGUA:

COMPETENCIAS: Planificación del territorio
Instrumentos de planeamiento y gestión urbanística
Disciplina urbanística
Políticas municipales propias en materia de vivienda y suelo
Zonas verdes urbanas
Gestión del Conjunto Histórico Artístico
Orden Público y Seguridad Ciudadana
Ordenación del Tráfico rodado y peatonal
Protección Civil
Ordenanza Municipal de Convivencia Ciudadana
Accesibilidad



Promoción industrial y gestión de polígonos industriales
Comercio
Turismo
Conservación de la naturaleza
Sanidad ambiental
Agenda 21 y foro de participación ciudadana
Vigilancia ambiental y servicio de lacero
Servicio de desinfección, desratización y desinsectación
Agricultura y desarrollo agrícola
Polígono ganadero
Agua y regadíos
Viveros e invernaderos
Montes de utilidad pública y de propios y sus aprovechamientos

EDUCACION, CULTURA Y FIESTAS:

COMPETENCIAS: Políticas municipales propias en materia de educación
Escuelas Infantiles
Relaciones con los Centros de Enseñanza Pública y Concertada
Escuela Municipal de Música
Museos
Artesanía
Universidad Popular
Servicios Culturales
Red de Bibliotecas Municipales
Centros de Internet
Nuevas Tecnologías
Organización y programación de la Feria de Hellín
Fiestas en barrios y pedanías
Fiestas tradicionales
Semana Santa y tamboradas
Gestión de la Casa de la Cultura
Emisora Municipal
Asuntos Taurinos

SANIDAD, BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA, MAYORES, JUVENTUD, MUJER E IGUALDAD:

COMPETENCIAS: Políticas municipales propias en materia de Bienestar Social
Servicios Sociales Básicos
Servicios Sociales Especializados
Cooperación internacional
Mayores
Familia
Políticas de integración y de no discriminación
Salud pública
Educación para la Salud
Prevención de las drogodependencias
Consumo
OMIC
Hábitos saludables



Mujer
Casa de Acogida
Políticas dirigidas a la Juventud
Consejo Local de la Juventud
CIADJ
Programación sobre actividades juveniles

PERSONAL , INTERIOR, PARTICIPACION CIUDADANA Y PEDANÍAS:

COMPETENCIAS: Empleo
Políticas de personal
Recursos Humanos
Negociación colectiva
Informática y nuevas tecnologías
Evaluación y calidad de los servicios públicos municipales
Estadística y padrón de habitantes
Información pública y anuncios
Relaciones sindicales
Planes sociales de empleo y planes de formación y empleo
Escuelas Taller y Talleres de Empleo
Pedanías
Fomento de la participación ciudadana
Relaciones con el movimiento asociativo local
Relaciones con el movimiento vecinal

DEPORTES:

COMPETENCIAS: Instalaciones deportivas
Deporte escolar
Servicios Deportivos Municipales
Escuelas Deportivas Municipales
Clubes Deportivos locales

SANEAMIENTO:

Tramitación licencias de actividad de carácter especial y expedientes relacionados con las mismas

11.RUEGOS Y PREGUNTAS.

El **Sr. Marín Fernández** ruega al Equipo de Gobierno que haga extensiva al resto de Grupos Políticos Municipales las invitaciones que se realicen a la Corporación Municipal para asistir a determinados actos públicos, como el celebrado recientemente en los Salones de Caja Castilla-La Mancha.

Ruega se proceda lo antes posible a la retirada de los escombros del alero de una edificación que han caído en la C/La Rubia.

El **Sr. Morcillo Clavijo** solicita información de la Concejal Delegada de Sanidad sobre los problemas que han existido recientemente con la calefacción en el Centro de Salud nº Dos de Hellín.



Ruega se atiendan las quejas de los vecinos para que se preste un mejor cuidado de las plantas existentes en los jardines del Barrio del Pino y del Barrio del Hospital.

Pregunta, en relación con la moción presentada por Izquierda Unida para paliar los efectos de la crisis sobre el adelanto de la paga extraordinaria del mes de Junio a Enero, qué se pretende hacer al respecto por parte del Equipo de Gobierno y si se ha tomado ya alguna decisión.

El Sr. Pérez Martínez ruega se reponga el banco público que falta en la C/Gabriela Mistral.

Felicita al hellinero Rafa Carpena y a su familia por su buena actuación en el programa concurso "La Voz".

El Sr. Lara Sánchez indica que se han arreglado muchos baches que existían en toda la Ciudad, tal y como se informó por parte del Concejal de Obras y Servicios, si bien, ruega se arregle igualmente otro gran bache existente en la C/Fátima. Y del mismo modo, ruega se realicen también esas faenas de bacheado en las distintas pedanías de este Municipio.

Indica el Sr. Lara que por parte de Secretaría General se ha informado el escrito presentado por el Partido Socialista Obrero Español sobre instalación de carpas en la Rosaleda del Parque Municipal, indicando que dicha gestión fue realizada directamente por la Concejalía Delegada de Fiestas, si bien, pregunta si se va a informar también por Secretaría sobre el supuesto incumplimiento que ha existido de las bases de adjudicación para la instalación de carpas en la citada Rosaleda del Parque Municipal.

Finalmente, desea una Feliz Navidad a toda la Corporación Municipal, Medios de Comunicación presentes y a toda la población de Hellín.

TURNO DE RESPUESTAS:

El Sr. Moreno Moya informa que se han realizado las obras de arreglo de baches en toda la Ciudad, y seguidamente se continuará en las pedanías de Isso y Agramón, y posteriormente en el resto de pedanías de Hellín. El procedimiento utilizado ha sido cortar el asfalto para echar una solera de hormigón, y posteriormente realizar la terminación con asfalto por parte de la empresa Aqualia, S.A. Si bien, con respecto al bacheado existente en el Paseo de la Estación, se tendrá que adoptar alguna otra medida, dado el mal estado general que presenta esa calle.

En relación con el cuidado de los jardines públicos existentes en el Barrio del Pino y Barrio del Hospital, indica que se mandarán a los jardineros para que se arreglen.

Finalmente, en relación con la moción presentada por Izquierda Unida para el anticipo de la paga extra de Julio de 2013, informa que existe una normativa estatal y un informe de Secretaría General que no lo permite, si bien, indica que instará al Sr. Alcalde para que por Resolución de Alcaldía, y previa negociación con los Sindicatos, se pueda paliar en la manera de lo posible esta situación, anticipando de la extra de Julio hasta 700 euros a los trabajadores que así lo soliciten.

A este respecto, el **Sr. Morcillo Clavijo** responde que Izquierda Unida se posicionará en función de lo que digan los Sindicatos de trabajadores de este Ayuntamiento. Y en la misma línea se manifiesta el **Sr. García Rodríguez**, quien pide además que se amplíe esa cantidad.

La **Sra. López García** expresa sus disculpas tanto al Grupo Municipal de Izquierda Unida como al Partido Socialista Obrero Español por no haberles comunicado la celebración del acto del Voluntariado en los Salones de Caja Castilla-La Mancha, al creer que ya habían sido invitados por esa Asociación, si bien, les indica que no volverá a suceder.



En relación con el tema de la calefacción en el Centro de Salud nº Dos, responde que, al parecer, hubo olor a gas, si bien, posteriormente no ha vuelto a tener noticias del incidente, no obstante, se informará mejor al respecto.

El **Sr. Tébar Ortega** informa que se ha requerido a los propietarios del inmueble sito en la C/La Rubia para que procedan a la recogida de esos escombros, así como al arreglo del inmueble. E indica que el Ayuntamiento sólo actuará en defecto de los propietarios, repercutiendo posteriormente los costes que ello suponga.

Muestra su ofrecimiento de colaboración a la nueva Concejala del Grupo Municipal del Partido Popular, D^a. Juana Sorio Martínez.

Felicita a Rafa Carpena por su gran éxito en "La Voz".

Y finalmente, expresa su deseo de Feliz Navidad a toda la Corporación Municipal, Prensa y Ciudadanos/as de Hellín, y que el próximo año 2013 comience con buen pié para todos.

El **Sr. Morcillo Clavijo** se une igualmente a la felicitación a Rafa Carpena por su éxito, así como desea una Feliz Navidad a todo el Pueblo de Hellín.

Por parte del Sr. Alcalde se informa que en el momento que pueda Rafa Carpena se realizará en este Ayuntamiento una recepción en nombre de toda la Corporación Municipal, e indica que igualmente en la Diputación Provincial se realizará otro acto.

Finalmente, felicita la Navidad a todos los Concejales de esta Corporación Municipal, Medios de Comunicación y a todos los ciudadanos/as de Hellín, deseándoles que tengan una Navidad tranquila y una buena entrada en el próximo año.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente, se levanta la sesión, siendo las trece horas y cinco minutos del día antes señalado, de todo lo cual, Yo, el Secretario Acctal. doy fe.

Cúmplase lo acordado.

Vº.Bº.

EL ALCALDE - PRESIDENTE

EL SECRETARIO ACCTAL.

Fdo. Manuel Mínguez García

Fdo. Juan Carlos García García