



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

ACTA 06/2017

SESIÓN ORDINARIA PLENO DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

**ASISTENTES:**

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE:**

D. Luis María Sánchez Ciudad (GMPP)

**SRS. CONCEJALES:**

D. Donato Morena Alcaide (GMPP)

D. Juan Bautista Ciudad Rodríguez (GMPP)

D. Rocío Alcaide Pardo (GMPP)

D. Óscar Calvo Molina (GMPP)

D<sup>a</sup>. Amparo Flox Flox (GMP SOE)

D. Amador Caballero Naranjo (GMP SOE)

D. Fulgencio Flox Rodríguez (GMM)

D. Fernando Caballero Ciudad (GMM)

**EXCUSAN SU ASISTENCIA:**

**SECRETARIO-INTERVENTOR:**

D. Juan Carlos García Sánchez

En Aldea del Rey, siendo las veinte horas y cinco minutos del día indicado, previa convocatoria girada al efecto, se reúnen en el Salón de Sesiones del Edificio de Usos Múltiples, los concejales anteriormente reseñados con la ausencia temporal de don Fulgencio Flox Rodríguez que se incorpora durante la sesión, al objeto de celebrar sesión de carácter ordinario del Pleno de este Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, asistido del Secretario-Interventor de la Corporación, siendo los asuntos a tratar los comprendidos en el Orden del Día.

Comprobado por Secretaría-Intervención la existencia de quórum suficiente para la válida constitución del Pleno, a tenor de lo establecido en el artículo 90.1) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el Sr. Alcalde-Presidente se declara abierta la Sesión, y a continuación se procede a tratar los asuntos incluidos en el

### ORDEN DEL DÍA

**1º.- APROBACIÓN DE BORRADOR DE ACTA DE SESIÓN ANTERIOR.-**

Se presenta para su aprobación el borrador de acta de pleno ordinario 5/2017 de 31 de julio.

No siendo necesaria su lectura en este acto por haberse remitido previamente copia del expresado borrador a los miembros del Pleno Corporativo, preguntándose si se desea formular alguna observación o rectificación.

Por doña Amparo Flox Flox, en calidad de portavoz del Grupo Socialista, se indica que su voto será favorable.

Por don Fernando Caballero Ciudad, indica que el portavoz de su formación está al llegar por lo que difiere su parecer a la presencia del portavoz.

Por don Juan Bautista Ciudad Rodríguez, en su calidad de portavoz del Grupo Popular, se indica el voto a favor de su grupo a la aprobación del borrador del acta.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Se acuerda aprobar el borrador de acta citado por unanimidad de los corporativos presentes procediendo su definitiva transcripción reglamentaria conforme a lo dispuesto en la regla tercera del artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### **2º.- TOMA DE RAZÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.-**

Por la Presidencia se cede la palabra a doña Amparo Flox Flox en calidad de Portavoz del Grupo Municipal Socialista, que pasa a solicitar información al respecto de diversas resoluciones y acuerdos, con el siguiente resumen:

A) Sobre acuerdo 219/17 de la Junta de Gobierno, sobre compra de terreno del Palacio de Clavería, el Sr. Alcalde-Presidente le informa que es el último terreno pendiente de adquisición y agrupación al Palacio, y que se ha demorado por problemas de gestión de los propietarios, pero que está pendiente de firma en Notaría su adquisición.

Por don Amador Caballero Naranjo se indica alguna precisión sobre la superficie que se debe adquirir, siendo contestado que se limita al terreno construido y no al resto.

B) Sobre el acuerdo 301/17 de la Junta de Gobierno, sobre la petición de subvención para iluminación, es informada que se trata de una convocatoria efectuada por el Ministerio de Industria dentro de los programas FEDER sobre concesión de subvenciones a proyectos singulares de entidades locales que favorezcan el paso a una economía baja en carbono en el marco del programa operativo de Crecimiento Sostenible 2014/2020, destinado a mejorar la eficiencia energética del alumbrado público.

C) Sobre el acuerdo 321/2017 de la Junta de Gobierno, relativo a la renovación de redes de Calle Ciudad Real, es informada que la obra civil es por cuenta del Ayuntamiento y el material de la red de aguas es por cuenta de la empresa concesionaria, solicitando cuantías aproximadas al respecto.

D) Sobre acuerdo 318/17, en relación a la autorización de visita gratuita al Castillo por parte de un colectivo determinado, es informada que se autoriza dicha gratuidad para los colectivos de asociaciones o instituciones sin ánimo de lucro, con la finalidad de fomentar la asistencia a dichas instalaciones y dar una mayor publicidad y siempre previa solicitud de la entidad interesada y con notificación al encargado del Castillo para su verificación del número de asistentes y su naturaleza.

E) En relación a la contratación de la gestión de la Escuela de Música, se le informa que está en período de presentación de ofertas y en breve se reunirá la Comisión de Cultura en calidad de Mesa de Contratación para proceder al inicio del procedimiento de adjudicación, habiéndose incorporado al pliego las matizaciones planteadas por su grupo.

F) Solicita información sobre factura de portada instalada en el pabellón, siendo contestada que se ha gestionado por una empresa de la localidad.

G) Solicita información sobre una factura de adquisición de pelotas de pádel, siendo informada que se han adquirido a demanda de los usuarios para poder ponerlas a su disposición con la contraprestación correspondiente.

H) Sobre el Decreto número 080/17, relativo a la tramitación de los planes de empleo, siendo contestada que además de fijar anuncio con los aspirantes admitidos y los pendientes de subsanar, se les llama por teléfono para indicarles la documentación pendiente.

Por doña Amparo Flox se indica que hay que buscar una solución para no excluir a las personas sin formación, siendo contestada que en los planes de empleo no se establece requisito de formación mínima, y que las bases son vistas por la Comisión informativa correspondiente y están redactadas conforme las normas e instrucciones de la Administración concedente de la subvención.

Por doña Amparo se añade que este Ayuntamiento debe manifestar la opinión municipal a las Administraciones concedentes para que puedan adoptar criterios más adecuados y que no generen problemas en la selección del personal.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Así mismo, propone la realización de una reunión para recabar la opinión de todos los grupos y confeccionar una información para otras Administraciones.

Añade que considera que debe darse mayor información a los aspirantes para que puedan cumplir los requisitos necesarios y evitar exclusiones de participación.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se cede la palabra a don Fernando Caballero Ciudad por el Grupo Mixto, el cual reitera la petición de disculpas por no estar presente el portavoz del grupo ante un error en el horario del pleno, difiriendo su participación a la presencia del portavoz.

### **3º.- (PL016/16) APROBACIÓN DE ORDENANZA GENERAL DEL REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN TEMPORAL DE EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL.-**

Por la Secretaría-Intervención se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente sobre el proyecto de la ordenanza reguladora del reglamento de utilización temporal de edificios, locales, instalaciones y elementos de titularidad municipal, que manifiesta su postura favorable a la aprobación de dicha ordenanza.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, y tras un breve debate, el Pleno, por unanimidad de los nueve miembros corporativos que conforman la mayoría absoluta, acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar la ordenanza reguladora del reglamento de utilización temporal de edificios, locales, instalaciones y elementos de titularidad municipal, con el siguiente texto:

### **REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN TEMPORAL DE EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Participación Ciudadana es, en el momento actual, uno de los ejes claves de la sociedad sobre el que el Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey debe trabajar de forma integral, a través de políticas transversales que permitan fomentar el elemento asociativo, utilizando los mecanismos y procedimientos que posibiliten aumentar la participación de los ciudadanos en la construcción de una sociedad más participativa y democrática, como factor esencial del progreso social de nuestra ciudad a todos los niveles.

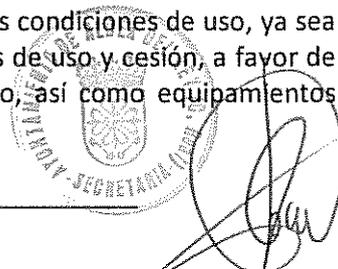
Para la consecución de estos fines, es voluntad del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey, desde el desarrollo de sus políticas de participación, desplegar y poner en marchas todas las acciones y mecanismos necesarios para el fomento del tejido asociativo, que repercutan en la construcción y desarrollo de una sociedad más participativa y democrática, y que faciliten el desarrollo social de nuestra ciudad y de la ciudadanía.

Con la presente norma se pretende desde el Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey facilitar y promocionar la realización de actuaciones y actividades, gestionadas desde el movimiento asociativo, que tengan interés social para conseguir preservar y mejorar la riqueza social y cultural de nuestra ciudad, mediante la cesión de espacios municipales.

Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey, conforme a la legislación vigente, la tutela y gestión de bienes de titularidad municipal, a cuyo efecto se han de establecer las medidas y normas básicas de organización y utilización de los mismos, así como respecto de aquellos de titularidad no municipal sobre los que el Ayuntamiento ostente algún derecho.

#### **Artículo 1º.- Objeto.-**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de cesión, y las condiciones de uso, ya sea puntual o temporal, de edificios, locales y equipamientos municipales susceptibles de uso y cesión, a favor de las entidades o asociaciones sin ánimo de lucro reguladas en el artículo tercero, así como equipamientos diversos.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

De acuerdo con lo preceptuado en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el uso de espacios y materiales de los edificios, locales e instalaciones municipales y equipamientos municipales se configura como un uso especial de bienes de dominio público adscritos al servicio público, sometido, en consecuencia, a autorización administrativa, y siempre supeditado a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades programáticas del Ayuntamiento.

En virtud de las notas de inalienabilidad e imprescriptibilidad de los bienes de dominio público, la mera concurrencia de los requisitos necesarios para que la ocupación pueda ser autorizada no otorga derecho alguno a la obtención de la licencia o autorización de cesión de uso.

### **Artículo 2º.- Locales, instalaciones y equipamientos susceptibles de cesión.-**

1.- El Reglamento se aplicará a todos aquellos edificios, locales, instalaciones y equipamientos municipales que puedan ser susceptibles de cesión, en régimen de precario, a las entidades y asociaciones referidas, dentro de las posibilidades municipales, con el fin de que puedan desarrollar sus actividades y cumplir sus objetivos y fines estatutarios.

2.- Los edificios, locales, instalaciones o equipamientos podrán tener la condición de bienes patrimoniales o demaniales de titularidad municipal susceptibles de cesión de uso, en todo o en parte, o bienes de titularidad no municipal, sobre los que el Ayuntamiento ostente algún derecho que, de conformidad con la legislación vigente, le permita transferir su utilización a las referidas entidades o asociaciones.

3.- Queda fuera del ámbito de aplicación del presente Reglamento la utilización de edificios, locales e instalaciones municipales cuyo uso estuviera regulado por una normativa sectorial específica.

### **Artículo 3º.- Usuarios.-**

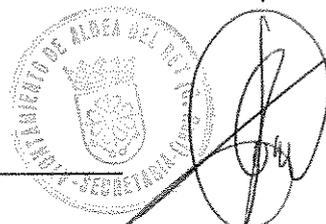
1.- Únicamente podrán acogerse al régimen de cesión de edificios, locales y equipamientos previsto en el presente Reglamento, ya sea de carácter habitual o puntual, las entidades y asociaciones constituidas legalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación y demás legislación y normativa vigente, siempre que no tengan ánimo de lucro y estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento y se encuentren en condiciones de acreditar su efectiva implantación en el municipio, salvo excepciones justificadas.

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

2.- En todo caso, el Ayuntamiento garantizará la prioridad de la cesión a las entidades cuyo fin sea favorecer la igualdad de oportunidades, la participación igualitaria entre mujeres y hombres, la no discriminación, la accesibilidad universal de las personas con discapacidad u otros proyectos de intervención social.

3.- No podrán tener la condición de usuarios, a los efectos del presente Reglamento:

- Las personas físicas o jurídicas que hagan uso de los locales o equipamientos municipales con arreglo a Ordenanzas específicas satisfaciendo el pago de tasas o precios públicos.
- Las personas físicas o jurídicas que soliciten espacios para actividades con fin de lucro, o cuando el único fin sean fiestas o celebraciones de carácter privado.
- Las que tengan perfil religioso, político o vinculadas a partidos políticos y soliciten espacios para la práctica de actos litúrgicos, actividades de carácter proselitista o de divulgación de un credo o ideología política.
- Las que tengan como única finalidad la realización de actividades de carácter lúdico o de ocio retribuido.
- Las que promuevan con sus actividades o ideario, comportamientos contrarios a la Constitución y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.





## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

- Las que no estén al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social y obligaciones económicas de todo tipo con el Ayuntamiento así como las que no se encuentren al corriente en el pago de reintegros de subvenciones a la Administración Municipal.

### **Artículo 4º.- Criterios generales**

1.- La cesión de uso de edificios, locales y equipamientos municipales estará siempre supeditada a la disponibilidad de los mismos, atendiendo, en primer lugar, a las necesidades del Ayuntamiento de Aldea del Rey.

2.- Como norma general y asegurando el criterio de la optimización de los recursos municipales, la cesión se podrá producir en régimen de uso compartido entre dos o más entidades, siempre que los equipamientos lo permitan y las actividades a realizar no sean incompatibles.

3.- Podrán realizarse cesiones de uso exclusivo de instalaciones a favor de una sola Asociación e entidad cuando el espacio físico no permita ser compartido, o cuando la naturaleza o volumen de actividades y usuarios de las mismas así lo requiriesen.

4.- Con carácter general todas las cesiones de espacios y locales municipales que el Ayuntamiento realice a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se harán en régimen de precario.

### **Artículo 5º.- Solicitudes para la cesión.**

1.- Los posibles beneficiarios de equipamientos solicitarán por escrito al Excmo. Ayuntamiento la cesión de los locales, inmuebles o equipamientos municipales que pretendan, adjuntando, en su caso, un proyecto de actividades y servicios que se pretenden desarrollar, así como los horarios previsibles, que deberán ajustarse a la legislación y normativa vigente.

El procedimiento comenzará por solicitud del interesado que se presentará con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha prevista del inicio de la actividad, en el modelo oficial del Anexo II de este Reglamento, conteniendo los datos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo añadir los siguientes datos adicionales:

- a) Duración de la cesión solicitada con indicación de las fechas previstas de inicio y finalización del uso.
- b) Indicación de local solicitado.
- c) Indicación de equipamientos solicitados.
- d) Actividades a realizar.
- e) Número previsible de participantes.
- f) Motivos de la cesión y finalidad de la misma.
- g) Indicación específica de que la entidad y la actividad a desarrollar no tienen ánimo de lucro.
- h) Datos personales del responsable de la entidad antes del comienzo de la actividad, así como de otras personas que participen en su desarrollo.
- i) Declaración jurada de que los datos y documentos aportados son ciertos y de que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias, de seguridad social y del posible reintegro de subvenciones.

2.- Las solicitudes y documentos anexos, en su caso, se deberá presentar conforme establece el artículo 16.4 de la citada Ley del Procedimiento Administrativo Común en relación con el artículo 14 del mismo cuerpo legal, con el siguiente detalle:

- En el Registro electrónico del Ayuntamiento, a través de la Sede Electrónica existente con la siguiente dirección: <https://sedealdeadelrey.absiscloud.com/>

- En el Registro de Entrada del Ayuntamiento de forma presencial, en su caso, con sede en Plaza de España, 1 (13380-Aldea del Rey)

- En las Oficinas de Correos de la forma establecida reglamentariamente.

- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.- El Servicio municipal correspondiente estudiará cada solicitud y la admitirá a trámite o, en su caso, requerirá al interesado para que subsane las deficiencias que presente dando un plazo máximo de diez días.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

4.- Previa a la concesión de la autorización o cesión, el Ayuntamiento podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

### Artículo 6º.- Adjudicación de la cesión

1.- Estudiadas y valoradas las solicitudes recibidas, el Servicio Municipal correspondiente formulará Propuesta de Cesión, que será elevada al órgano municipal competente para su aprobación, en su caso.

Las cesiones puntuales se limitarán al tiempo exclusivo de ejecución de la actividad autorizada, siendo de aplicación las condiciones, salvo la temporal, que siguen a continuación.

Si dos o más interesados solicitan el mismo local y coinciden en fecha y horario, se les invitará a llegar a un acuerdo. En caso de no lograrse, se resolverá de conformidad con los siguientes criterios:

1º.- Clase de actividad y relevancia pública.

2º.- Número de destinatarios de la actividad.

3º.- Duración temporal de la cesión del local.

4º.- Inscripción de la entidad en el Registro Municipal de Asociaciones.

5º.- Como último recurso de asignación, se realizará un sorteo con presencia de los solicitantes.

2.- El acuerdo de cesión o autorización para ocupaciones o usos de mayor duración, se sujetará a las siguientes condiciones:

- Como norma general, la cesión de uso tendrá un carácter anual, pudiendo ser susceptible de prórroga hasta un máximo de 5 años. Cumplido este periodo, podrá renovarse la cesión si no han variado las condiciones de uso en virtud de las cuales la asociación o entidad accedió a la misma, si bien dichas condiciones podrían ser revisadas por la Administración Municipal.

- En el caso de que la cesión de uso comprendiera también bienes muebles, se recogerá un inventario y descripción de los cedidos.

- El Ayuntamiento no tendrá responsabilidad directa ni subsidiaria de los daños materiales, personales o morales que puedan producirse dentro del equipamiento o local durante el desarrollo de sus actividades y como consecuencia del mismo. Esta circunstancia quedará recogida expresamente en los convenios de cesión.

- El acuerdo de cesión de uso podrá también contemplar otros extremos que afecten a la colaboración entre el Ayuntamiento y la entidad beneficiaria. En todo caso, el acuerdo o sus posibles modificaciones, no podrá perjudicar o limitar las condiciones de uso concertadas con otras entidades usuarias.

- Las condiciones relativas al mantenimiento, horarios y usos extraordinarios se desarrollan en el articulado del presente Reglamento.

- La resolución por la que se acuerde la autorización o cesión de uso puntual, también podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, condiciones de seguridad, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

En caso de uso puntual, atendiendo a la naturaleza y eventuales riesgos de la actividad, se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas, que responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales o equipamientos municipales cedidos, a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los espacios cedidos, así como del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación del presente Reglamento.

3.- El acuerdo o resolución autorizando el uso del local o instalación, establecerá el espacio, fechas y horario asignado, en su caso, aforo máximo de los espacios autorizados, así como las normas generales y singulares de uso, y habrá de ser notificada al solicitante antes de la realización de la actividad. Dicha notificación habrá de ser firmada por el representante de la entidad, que supondrá la aceptación de las condiciones establecidas, siendo condición previa al desarrollo de la actividad.

En el supuesto de cesiones de local de larga duración, se procederá a la firma del correspondiente convenio entre la entidad y el Ayuntamiento, donde se detallarán las obligaciones y derechos de las partes.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

4.- En caso de resolución autorizando la cesión para una actividad que no se haya iniciado, y fuese necesario por motivos justificados modificar o suspender dicha autorización, el Ayuntamiento notificará dicha circunstancia a los interesados en el plazo más breve posible, así como, previa audiencia del solicitante, el nuevo espacio o equipamiento sustituto.

5.- Queda exceptuada la obligación de preaviso de suspensión anterior para las actividades a desarrollar en espacios en los que por inclemencias meteorológicas, deban ser suspendidas por cuestiones de seguridad.

6.- En caso de no poder celebrarse la actividad por razones del solicitante, éste, deberá comunicar al Ayuntamiento lo antes posible su anulación.

7.- El incumplimiento de las normas recogidas en este Reglamento o la alteración de cualquiera de las condiciones de uso autorizadas, supondrá la anulación de la correspondiente autorización y, por consiguiente, el cese de la actividad.

### **Artículo 7º.- Normas específicas sobre la cesión del uso.**

1.- La autorización del uso de espacios estará siempre supeditada a su disponibilidad, una vez cubiertas las necesidades de programación municipal.

Salvo autorización expresa por parte del Ayuntamiento, la actividad se desarrollará dentro del horario de apertura y cierre del centro. Se podrán autorizar excepciones de acuerdo con los criterios y directrices vigentes en la organización municipal.

2.- La cesión de espacios no incluye labores de montaje, desmontaje o trabajos extras. Los beneficiarios tendrán que disponer de sus propios medios personales y técnicos necesarios para el desarrollo de los trabajos y actividades.

Salvo que exista autorización expresa de los Servicios Municipales que correspondan, no se permitirá guardar o almacenar material de los usuarios en los espacios cedidos. El Ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados.

3.- Durante el desarrollo de las actividades para las que se cedió el espacio, deberá existir una persona mayor de edad que actúe en representación de la entidad solicitante, responsable del uso del mismo y del desarrollo de la actividad, de que se cumpla el horario autorizado y de que el espacio quede en el mismo estado de orden y limpieza en el que se cedió.

4.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de denegar o limitar total o parcialmente el uso de sus instalaciones o suspender alguna actividad si existiera riesgo para la seguridad física o psicológica, mediante resolución debidamente motivada.

El Ayuntamiento no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.

### **Artículo 8º.- Obligaciones generales de los beneficiarios**

1.- La asociación o entidad ciudadana beneficiaria de una cesión o autorización de uso está obligada a cumplir las condiciones que figuren en el acuerdo de cesión, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y aquellas reguladas en la normativa que pueda ser aplicable en la materia. Así mismo, estarán especialmente obligadas al cumplimiento de sus propios estatutos, debiendo atender los requerimientos que desde el Ayuntamiento se les haga a fin de acreditar dicho cumplimiento.

2.- En el supuesto de cesiones no puntuales, inmediatamente después a la adopción del acuerdo de cesión, la entidad beneficiaria dispondrá de un mes para presentar un proyecto de actividades y servicios para el año en curso. Con el inicio de cada año natural, la asociación entregará al Ayuntamiento un nuevo proyecto.

3.- Cuando el bien cedido no sea de titularidad municipal, la firma del convenio o documento de cesión implicará por parte de la entidad beneficiaria el deber de respetar los términos, límites y condiciones suscritos ente el Ayuntamiento de Aldea del Rey y el titular de la propiedad de dicho inmueble. En el convenio se hará mención a las circunstancias que afecten a las asociaciones beneficiarias.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

4.- La asociación o entidad beneficiaria de la cesión permitirá en todo momento el acceso al espacio utilizado por parte del personal municipal que así lo requiera, con independencia de las obligaciones que pudieran ser exigibles a la propia Administración Municipal.

### **Artículo 9º.- Custodia de los espacios cedidos**

1.- Concedido el uso, se facilitará a los beneficiarios las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los equipamientos, que recibirán del Servicio Municipal correspondiente, debiendo quedar constancia documental de las llaves de las que se hace entrega y del número de copias, si las hubiera. Las personas que en representación de la asociación o entidad realicen la recepción de éstas serán responsables de su custodia y adecuado uso.

El beneficiario se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que el Ayuntamiento así lo autorice expresamente, previa petición realizada por escrito a través del registro municipal.

En caso de realizarse estas copias todas serán devueltas al Ayuntamiento junto con las entregadas a la recepción del local o espacio municipal al término del periodo de uso.

2.- El uso del espacio cedido para otra finalidad distinta a la autorizada sin contar con la correspondiente autorización municipal, o de forma que vulnere de forma manifiesta la legalidad vigente, supondrá el cese inmediato de la cesión, sin perjuicio de las sanciones que procedieran.

3.- La asociación vendrá obligada a cesar temporalmente en su actividad en el local cuando fuera requerida por el Ayuntamiento en aquellos supuestos que se considere necesario para la celebración de actos municipales, o aquellos que le vengán impuestos y sean de inexcusable cumplimiento. En ese caso, la asociación deberá dejar el local perfectamente ordenado y sin elementos que dificulten la realización de la actividad municipal, dentro del plazo que se indique en la comunicación que se curse al efecto.

### **Artículo 10º.- Mantenimiento de los locales y bienes cedidos.**

1.- Las asociaciones estarán obligadas a la conservación diligente de los espacios de uso exclusivo y de uso común y en general de todo el inmueble, así como del mobiliario cedido, si lo hubiere, respondiendo de los daños que puedan causar sus miembros o usuarios, bien por acción o por omisión, debiendo efectuar de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias, excepto en el supuesto de que los deterioros sobrevengan al local o mobiliario por el solo efecto del uso normal y sin culpa de la entidad beneficiaria o por el acaecimiento de un caso fortuito.

2.- Se estudiará y resolverá, de forma individualizada, sobre la contratación y abono de los recibos de electricidad, agua y limpieza que afecten a los equipamientos cedidos.

La contratación y alta de otros servicios, como gas, calefacción, telefonía fija o móvil, internet o cualquier otro medio audio visual correrá a cargo de la asociación, así como el abono de las facturas que generen dichos servicios.

En los casos en que los gastos de electricidad y agua sean asumidos por el Ayuntamiento, se establecerá unos topes máximos, de forma que, superados, será la asociación quien asuma el gasto que generen ambos suministros.

### **Artículo 11º.- Horarios**

Las asociaciones beneficiarias de un local de uso individualizado podrán fijar libremente el horario de apertura y cierre, siempre que sea compatible con el horario del centro cedido y la normativa vigente, quedando recogido el horario en el acuerdo de cesión o documento complementario posterior, sin perjuicio de establecer un horario distinto previa autorización municipal.

Cuando el espacio cedido sea compartido por diversas asociaciones los respectivos convenios contemplarán los días y horarios en que podrá ser utilizado por cada asociación.

Cuando se trate de centros abiertos al público en general, el Ayuntamiento de Aldea del Rey fijará libremente el horario de apertura al público.

Cuando el horario de utilización asignado a cada entidad no coincidiera con el de apertura al público, éstas podrán hacer uso del espacio cedido, pero deberán cerrar el acceso al centro a la llegada y a la salida del mismo.



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Los usos de los equipamientos se acordarán entre los cesionarios en base a las necesidades que tengan estos para desarrollar sus actividades y se recogerán por escrito en calendarios mensuales, que detallarán los días y el horario que se le asigna a cada cesionario.

### **Artículo 12º.- Espacios comunes**

En los locales compartidos por varias entidades, corresponde al Ayuntamiento definir cuáles son los espacios de uso común de cada centro y la finalidad y el uso que se puede hacer de estos, tales como tablón de anuncios, conserjería, sala de reuniones o similares, debiendo quedar recogido el mencionado uso en los respectivos acuerdos de cesión.

### **Artículo 13º.- Actividades no permitidas**

1.- En el interior del local cedido y sin perjuicio del respeto a la autonomía de la asociación, no se podrá realizar actividades que contravengan el principio de igualdad de las personas, por lo que se prohíbe la realización de cualquier acto de carácter violento o que atente contra la dignidad personal o discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2.- Queda prohibida la utilización de los espacios públicos cedidos para la realización de actividades económicas que no se contemplen en los estatutos de la asociación y en las condiciones de la cesión, especialmente aquellas consideradas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

3.- Queda prohibido el acceso de animales de compañía al local cedido, excepto en los supuestos contemplados en la ordenanza municipal reguladora de tenencia de animales de compañía y aquellos reconocidos como perros guía.

### **Artículo 14º.- Obras**

Las entidades beneficiarias no podrán realizar en el espacio cedido para su uso, ni en los bienes muebles, ni en general en todo el inmueble, ningún tipo de obra o actuación sin la expresa autorización del Ayuntamiento.

Las obras o actuaciones autorizadas quedarán en beneficio del bien inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su realización.

En caso de contravenir lo dispuesto en el apartado primero de este artículo, el Ayuntamiento podrá ordenar que se restituya el bien a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica. En caso de no hacerlo, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, estando obligada la entidad a pagar el coste. Si la restitución fuera imposible sin el menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados.

### **Artículo 15º.- Responsabilidad Civil**

Cada entidad será responsable directa de los daños y perjuicios ocasionados a terceros en los espacios cedidos, causados por sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, dolo o negligencia, pudiendo tener la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

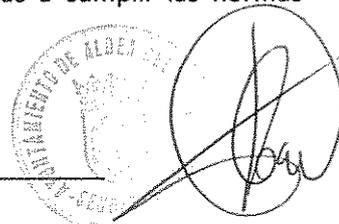
En el supuesto de cesión de larga duración, cada entidad deberá justificar el tener concertada una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y también los posibles daños ocasionados en el inmueble. El acuerdo de cesión o autorización de uso, en función del previsible uso, número de asociados, valor del inmueble y otros factores objetivo, establecerá el valor mínimo que deberá asegurar esta póliza.

La Asociación beneficiaria deberá acreditar por escrito, a través del Registro Municipal, y ante el Ayuntamiento, en el plazo de quince días partir de la concesión del espacio municipal, el pago de la póliza del seguro, debiendo presentar el correspondiente justificante de contratación y los de la renovación de ésta, con la periodicidad con la que se acuerde el pago con la entidad aseguradora (anual, semestral, mensual...).

### **Artículo 16º.- Obligaciones de las asociaciones y entidades**

Todas las entidades ciudadanas y asociaciones cesionarias estarán obligadas a cumplir las normas generales contenidas en el presente Reglamento.

En especial, estarán obligadas a:



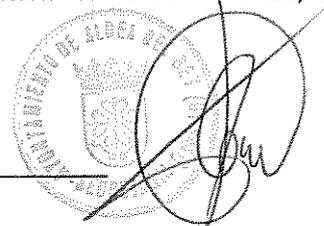


## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Respetar los horarios de utilización establecidos en el acuerdo o convenio de cesión o aquellos otros que pudiera autorizarle el Ayuntamiento de Aldea del Rey.
- Destinar el espacio cedido a las finalidades propias de la entidad, realizando su programa de actividades, conforme a lo que establezca el convenio o pueda autorizar el Ayuntamiento, presentando una memoria detallada de la actividad desarrollada, una vez concluida, en la que se especificarán, entre otras cuestiones, el número de participantes, incidencias en el desarrollo, etc.
- 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 de bienes muebles o inmuebles.
- Respetar los espacios asignados a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.
- Respetar la finalidad y destino de los espacios de uso común.
- 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.
- Conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
- Custodiar las llaves del centro y proceder a su cierre cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el convenio disponga otra cosa. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.
- No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, sea o no miembro de la asociación, el uso del espacio que le ha sido asignado.
- 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.
- Comunicar al Ayuntamiento de Aldea del Rey cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en el supuesto de que exigiere una actuación urgente
- Revertir al Ayuntamiento de Aldea del Rey, una vez extinguido o resuelto el acuerdo de cesión, los espacios y bienes objeto de la cesión, en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso normal.
- 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 espacios y proporcionando la información y la documentación que sea requerida.
- Cualquier actividad mercantil, ya sea formativa o no, que no sea municipal queda prohibida. De producirse, podrá conllevar el cese de la cesión del espacio municipal.
- Hacer constar la colaboración municipal, incorporándose de forma visible el logotipo del Ayuntamiento de Aldea del Rey en toda la difusión impresa o por cualquier otro medio que se utilice por la entidad solicitante, en relación con la actividad o actividades desarrolladas.
- El personal que la entidad autorizada destine para el desarrollo de actividades dependerá exclusivamente de la misma, siendo dicha entidad la que responderá de cuantas obligaciones le vengan impuestas de la relación, de cualquier naturaleza, que mantenga con dicho personal, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento, ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas puedan imponerse por los organismos competentes. En cualquier caso, la entidad autorizada indemnizará al Ayuntamiento de toda cantidad que se viniese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones legal o reglamentariamente establecidas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

### **Artículo 17º.- Obligaciones del Ayuntamiento**

El Ayuntamiento de Aldea del Rey tiene las siguientes obligaciones:





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Las que se derivan del cumplimiento de este Reglamento y de la legalidad vigente.
- Conservar en óptimas condiciones de salubridad e higiene los espacios de uso común de cada Centro incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.
- Las reparaciones y reposiciones destinadas al mantenimiento estructural de edificios, locales y espacios municipales, entendiéndose por tales los que afectan a la estructura del inmueble, sus fachadas y cubiertas y las acometidas exteriores de servicios, siempre que sean causa del uso normal y ordinario del centro.
- A la subvención, mediante criterios comunes para todas las entidades, de aquellos suministros que se requieran para el correcto funcionamiento de las actividades y servicios de interés municipal que se realicen en los centros cedidos, en los términos que en su caso se concreten en el acuerdo de cesión.
- A emitir, con carácter previo a la entrega del bien cedido y tras la correspondiente inspección de los servicios técnicos municipales competentes por razón de la materia, certificado sobre las condiciones en las que el Excmo. Ayuntamiento hace entrega del bien cedido, incluyéndose el mencionado informe como parte del documento de cesión que se formalice.

### **Artículo 18º.- Facultad de Inspección**

El Ayuntamiento de Aldea del Rey podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección sobre las instalaciones cedidas. Si de su ejercicio derivara la comprobación de incumplimientos graves por parte de la entidad beneficiaria, el Ayuntamiento podrá exigir su cumplimiento o extinguir la cesión o autorización de uso, en los términos previstos en los títulos siguientes.

### **Artículo 19º.- Causas de extinción de la cesión**

1.- Los inmuebles, espacios y locales objeto del presente Reglamento se cederán por el Ayuntamiento en régimen de precario. El precario se extinguirá por decisión motivada del órgano municipal competente, basada en razones de interés general, reclamándose la reversión con dos meses de antelación a la entidad beneficiaria.

2.- En cualquier caso, la cesión puede extinguirse:

- a) Por finalización del término inicial o sus prórrogas.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Por renuncia de la entidad o por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos.
- d) Por la realización permanente o exclusiva de actividades, servicios u otros usos no contemplados en el acuerdo de cesión o que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento, en especial actividades económicas con lucro para particulares.
- e) Por disolución de la entidad.
- f) Por reiteración de 5 faltas leves, 3 graves o la comisión de una muy grave, conforme a lo recogido en el presente Reglamento.
- g) Por necesidad suficientemente motivada de uso del local para la prestación de otros servicios públicos que lo requieran.
- h) En todo caso, cuando se extinga el derecho que el Ayuntamiento ostenta sobre los bienes de titularidad ajena, y cuyo uso ha podido transferir a las asociaciones cesionarias.

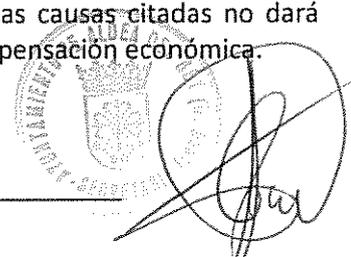
### **Artículo 20º.- Sustitución del bien cedido**

En el caso de que la extinción de la cesión o de la autorización de uso venga motivada por lo dispuesto en los apartados g) o h) del anterior artículo, el Ayuntamiento procurará, de mutuo acuerdo con la asociación afectada, facilitar otro espacio municipal para el desarrollo de las actividades y/o servicios que se venían prestando en el local objeto de reversión.

### **Artículo 21º.- Ausencia de indemnización**

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 indemnización o compensación económica.

### **Artículo 22º.- Reversión del bien cedido**





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Una vez resuelto o extinguido el acuerdo de cesión, la asociación deberá revertir al Ayuntamiento de Aldea del Rey el uso del espacio y bienes cedidos en el término máximo de quince días. En caso contrario, será responsable de los daños y perjuicios que pueda ocasionar la demora.

Previamente a la reversión y recepción del bien cedido por parte del Ayuntamiento, se realizará inspección por parte de los técnicos municipales competentes, que certificarán si la asociación o entidad cesionaria revierte el bien en las mismas condiciones en las que fue cedido en su momento o si observan deficiencias, averías u otros desperfectos no achacables al desgaste por uso normal del mismo.

En este caso, la asociación o entidad cesionaria deberá asumir las reparaciones y correcciones que sean necesarias para restituir el local al estado en el que le fue entregado.

Quedan excluidas de esta correcciones las obras que se hubieran acometido en el local durante el tiempo de la cesión y que fueron autorizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey en su momento.

Cuando se trate de bienes de titularidad no municipal, la reversión deberá producirse como mínimo quince días antes de la expiración del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Aldea del Rey y el propietario de los mismos.

### **Artículo 23º- Infracciones en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los cesionarios**

Se consideran infracciones de las entidades usuarias de los locales las situaciones y conductas que a continuación se enumeran:

- a) Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- b) Causar una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público.
- c) Impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, privando o menoscabando el acceso a los mismos a otra u otras personas con derecho a ellos.
- d) Impedir el uso de los espacios públicos a otra u otras personas con derecho a su utilización.
- e) No mantener diariamente limpio el local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en el acuerdo de cesión o convenio posterior.
- f) Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- g) Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Concejalía de Participación Ciudadana.
- h) No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.
- i) Cualquier otra infracción contraria al presente Reglamento.

### **Artículo 24º.- Tipos de Infracciones**

Las infracciones podrán ser leves, graves o muy graves.

Serán infracciones leves, las establecidas en las letras e), h) e i) del artículo 23, siempre y cuando no tengan el carácter de grave o muy grave.

Serán infracciones graves, las establecidas en las letras f) y g) del artículo 23 y la acumulación de cinco faltas leves.

Serán infracciones muy graves las establecidas en las letras a), b), c) y d) del artículo 23 y la acumulación de tres faltas graves.

### **Artículo 25º.- Sanciones**

Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- Las leves, con amonestación y/o multas de 30 hasta 100 euros.
- Las graves, con una incapacitación para acceder al uso de los locales o equipamientos objeto de este Reglamento por el plazo de un año y/o multa de multa de 101 a 300 euros.
- Las muy graves, con una incapacitación para acceder al uso de los locales o equipamientos objeto de este Reglamento por plazo desde un año hasta cuatro años y/o multa de 301 a 1.000 euros.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Estas sanciones serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda, y de la posibilidad de acordar, en su caso, la extinción de la cesión conforme a lo establecido en el Artículo 19.

Las responsabilidades y sanciones mencionadas anteriormente, en defecto de pago voluntario, se realizará contra la fianza existente, en su caso, o por la vía de apremio.

El procedimiento sancionador se seguirá conforme establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público y legislación concurrente.

### **Artículo 26ª.- Prescripción de infracciones y sanciones.**

1.- Conforme a las previsiones establecidas en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las infracciones tendrán el siguiente plazo de prescripción:

- Infracciones leves a los seis meses.
- Infracciones graves a los dos años.
- Infracciones muy graves a los tres años.

2.- Conforme a las previsiones establecidas en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, las sanciones que se impongan tendrán el siguiente plazo de prescripción:

- a) Sanciones impuestas por infracciones leves a los seis meses.
- b) Sanciones impuestas por infracciones graves a los dos años.
- c) Sanciones impuestas por infracciones muy graves a los tres años.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

Con el objeto de regularizar la situación de los locales y espacios propiedad del Ayuntamiento, todas las Asociaciones y entidades que, con carácter previo a la entrada en vigor del presente Reglamento, vinieran utilizando locales, edificios, o instalaciones municipales que no sean debidas, a necesidades puntuales o transitorias, tanto si disponen del oportuno acuerdo de cesión adoptado por el órgano municipal competente como si no, deberán presentar solicitud formal de cesión del uso del espacio que estén utilizando, en el plazo de 2 meses, a contar desde la entrada en vigor del Reglamento, con el fin de que la utilización pueda adaptarse a lo dispuesto en el mismo.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.-**

**PRIMERA.-** La Alcaldía resolverá aquellas cuestiones que, relacionadas con la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, puedan presentarse, quedando facultada para dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación del mismo, siempre de conformidad con lo establecido en la vigente legislación local.

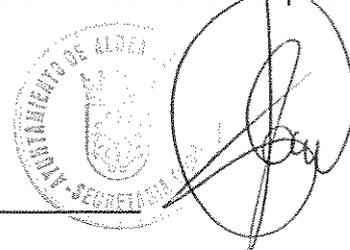
**SEGUNDA.-** Para todo lo que no se regule en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como en la normativa patrimonial del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**SEGUNDO:** Someter el Expediente a Información Pública y Audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**TERCERO:** En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Alcalde-Presidente para su publicación íntegra y ejecución.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

**4º.- (PL017/16) APROBACIÓN DE ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY.-**

Por la Secretaría-Intervención se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente sobre el proyecto de la ordenanza reguladora de la creación, modificación y supresión de datos de carácter personal que manifiesta su postura favorable a la aprobación de dicha ordenanza.

Visto el dictamen de la Comisión informativa correspondiente, y tras un breve debate, el Pleno, por unanimidad de los nueve miembros corporativos que conforman la mayoría absoluta, acuerda:

**PRIMERO.-** Aprobar la ordenanza reguladora del reglamento de utilización temporal de edificios, locales, instalaciones y elementos de titularidad municipal, con el siguiente texto:

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la auto-disposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la "Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos". El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como "derecho a la autodeterminación informativa" o "derecho a la auto-disposición de las informaciones personales" y que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de "libertad informativa".

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establecen un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental. Es responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.

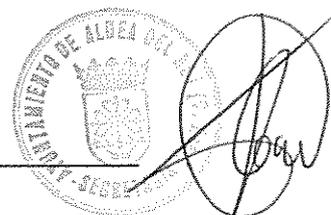
El artículo 20 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas solo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente.

En este sentido corresponde al Ayuntamiento de Aldea del Rey la regulación de la creación, modificarán y suprimirán de sus ficheros de datos de carácter personal mediante la correspondiente ordenanza municipal en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y, en su caso, en la legislación autonómica.

#### **Artículo 1.- Objeto.**

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los ficheros de carácter automatizado del Ayuntamiento de Aldea del Rey que contengan datos de carácter personal.

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





## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

El ámbito de aplicación subjetivo es el Ayuntamiento de Aldea del Rey, y se dicta al amparo de la potestad de auto-organización municipal reconocida en las leyes, y el artículo 4 de la Ley 7/1985 de 2 abril y por mandato del apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

### **Artículo 3.- Órganos responsables.**

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en las demás normas vigentes.

### **Artículo 4.- Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos**

Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, y disposiciones de desarrollo, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el Anexo.

### **Artículo 5.- Tratamiento de datos.**

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento correspondiente, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

### **Artículo 6.- Consentimiento expreso.**

Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias.

### **Artículo 7.- Secreto profesional.**

Tal y como establece la ley los responsables de los ficheros y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

### **Artículo 8.- Ficheros que se crean.**

Se establece la creación de los ficheros establecidos en el ANEXO I de la presente Ordenanza. Todos esos ficheros están sometidos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona y al régimen general de la misma, y a sus disposiciones de desarrollo.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

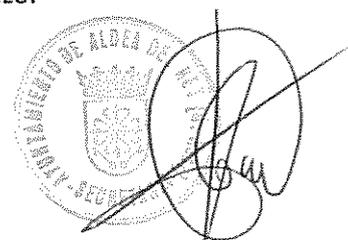
Los ficheros automatizados regulados en la presente Ordenanza serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente Ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, cuando haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la misma, no entrando en vigor mientras no haya transcurrido dicho plazo.

ANEXO I.- Ficheros de nueva creación

Fichero: **GESTION DE SERVICIOS SOCIALES**





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTION DE SERVICIOS SOCIALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS AYUDAS SOCIALES DEL MUNICIPIO. Formación profesional ocupacional - Prestaciones a desempleados - Prestaciones de asistencia social - Servicios sociales a personas con capacidades diferentes - Servicios sociales a la tercera edad - Otros servicios sociales.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. Personal del Organismo destinatario o que remite comunicaciones. (Ciudadanos y residentes, solicitantes, beneficiarios, representante legal).

b.2) Procedencia:

A través del propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISIÓN ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Núm.SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, correo electrónico.

Otros datos especialmente protegidos: Salud

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Datos de estado civil - Datos de familia - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad - Lengua materna - Características físicas o antropométricas)

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda - Propiedades, posesiones - aficiones y estilo de vida - pertenencia a clubes - asociaciones - licencias - permisos - autorizaciones)

Datos Académicos y Profesionales (formación y/o titulaciones - historial de estudiante - experiencia profesional - pertenencia a colegios o asociaciones, Curriculum vitae)

Detalles de Empleo (Profesión - Puestos de Trabajo - Datos no económicos de nómina - historial trabajador)

Información Comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales - transacciones - creaciones literarias, científicas y técnicas)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos - rentas - inversiones y bienes patrimoniales - créditos - Préstamos - Avals - Datos Bancarios - Planes de pensiones - jubilación - deducciones impositivas y/o impuestos - Seguros - hipotecas - subsidios - beneficios - Historial de créditos - tarjetas de crédito)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otros órganos de la Administración Pública (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local) (organismos de la seguridad social - entidades sanitarias - otros órganos de la comunidad autónoma - diputaciones provinciales).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

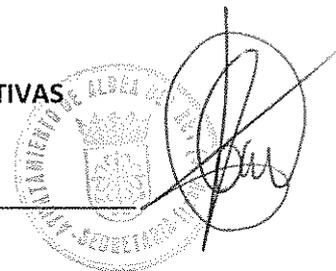
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Fichero: SERVICIOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: SERVICIOS DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES CULTURALES/DEPORTIVAS QUE SE PUEDAN LLEVAR A CABO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO. (Deportes – fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales, control y gestión de asociaciones vecinales)

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. (ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia:

A través del propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISIÓN ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Tarjeta sanitaria, correo electrónico.

Otras categorías de carácter personal:

Datos características personales: (Fecha de nacimiento, Lugar de Nacimiento, Edad, Sexo, nacionalidad, Características físicas o antropométricas)

Datos de circunstancias sociales (Aficiones y estilo de vida, pertenecía a clubes)

Datos Académicos y Profesionales (Formación y/o titulaciones)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otras administraciones públicas (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local) (órganos de la comunidad autónoma – diputaciones provinciales – otros órganos de la administración pública)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

### **Fichero: POLICIA LOCAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

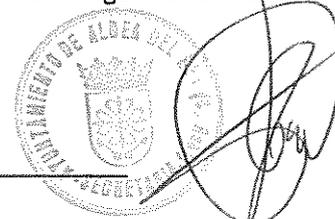
a.1) Identificación del fichero: POLICIA LOCAL

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DE LAS ACTUACIONES DE LA POLICIA DEL MUNICIPIO. ACTUACIONES DE LA POLICIA LOCAL, SEGURIDAD PUBLICA Y DEFENSA. ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES Y ADMINISTRATIVOS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. (Ciudadanos y residentes).

b.2) Procedencia:





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

A través del propio interesado o su representante legal, otras personas físicas distintas del afectado o su representante, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas, entidades privadas.

Procedimiento de recogida: ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISIÓN ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Nº Seguridad Social, Dirección, Teléfono, correo electrónico, Imagen/voz, Tarjetas sanitaria

Datos especialmente protegidos: origen racial o étnico – salud

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lengua materna, características físicas o antropométricas)

Datos de circunstancias sociales (características de alojamiento o vivienda, propiedades o posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia clubes, asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones)

Datos académicos y profesionales (formación y/o titulaciones, historial estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones)

Detalles de empleo (profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial trabajador)

Información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales, creaciones artísticas, literarias, científicas, técnicas, transacciones)

Datos económico-financieros (Ingresos, rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, datos económicos de nómina, deducciones impositivas y/o impuestos)

Otro tipo de datos: infracciones penales/ infracciones administrativas/ antecedentes penales

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otros organismos judiciales y fuerzas y cuerpos de seguridad (existe una norma reguladora que las autoriza: Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

### **Fichero: VIDEOVIGILANCIA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: VIDEOVIGILANCIA

a.2) Finalidad y usos previstos: VIDEOVIGILANCIA

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen al Organismo. (ciudadanos y residentes, proveedores, empleados, otros usuarios).

b.2) Procedencia:

A través del propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: videocámaras

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Datos identificativos: Imagen/voz

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otras administraciones públicas (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local) (fuerzas y cuerpos de seguridad del estado)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel básico.

### **ANEXO II.- Ficheros que se modifican**

Órgano responsable: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

**Fichero: NOMINAS DEL PERSONAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DE NOMINAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO. GESTION DE PERSONAL – FORMACION DE PERSONAL – ACCION SOCIAL A FAVOR DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS – PROMOCION Y SELECCIÓN DEL PERSONAL, OPOSICIONES Y CONCURSOS

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. Personal del Organismo destinatario o que remite comunicaciones. (Solicitantes, empleados, demandantes de empleo).

b.2) Procedencia: A través del propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: DEMANDANTES DE EMPLEO, ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISIÓN ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Núm.SS / Mutualidad, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, tarjeta sanitaria, correo electrónico

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Estado civil, Datos de Familia, Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad)

Datos circunstancias Sociales (Licencias, permisos)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a colegios o asociaciones)

Datos de detalles de empleo (Profesión- Puestos de trabajo - Puestos de trabajo – Datos no económicos de nómina - Historial del trabajador)





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Datos Económico-Financieros (ingresos, rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, prestamos, datos económicos de la nomina, deducciones impositivas y/o impuestos, seguros, hipotecas historial créditos, beneficios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas: Otras administraciones públicas (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.)(Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, sindicatos y juntas de personal, otros organismos públicos, organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable)

e) Órganos responsable del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Órgano responsable: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

### **Fichero: DE TERCEROS DE HACIENDA LOCAL**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: TERCEROS DE HACIENDA LOCAL.

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION FISCAL Y CONTABLE DE LA RECAUDACION DE TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS, IDENTIFICACION DE SUJETOS PASIVOS Y OBLIGADOS AL PAGO. GESTION TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN. GESTION ECONOMICA Y CONTABLE. GESTION DE FACTURACION. GESTION FISCAL. GESTION DEUDA PÚBLICA Y TESORERÍA. GESTION DE CATASTROS INMOBILIARIOS RÚSTICOS URBANOS.GESTION SANCIONADORA.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o sus representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios)

b.2) Procedencia: A través del propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISION ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: (DNI/NIF, Teléfono, Nombre y apellidos, Dirección, Correo electrónico)

Datos características personales: (Fecha de nacimiento, edad, nacionalidad)

Datos de circunstancias sociales: (Licencias)

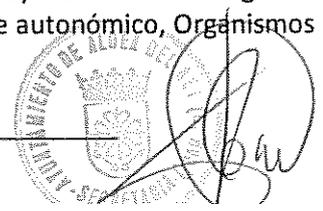
Datos Información Comercial: (actividades y negocios, licencias comerciales, creaciones artísticas, literarias, científicas y técnicas, transacciones)

Datos Económico-Financieros (Ingresos, rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, deducciones impositivas y/o impuestos)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otras administraciones publicas (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local)(hacienda pública y administración tributaria, Tribunal de cuentas o equivalente autonómico, Organismos de la Unión Europea, Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales).





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- e) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY
- f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL
- g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Órgano responsable: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

### **Fichero: FICHERO DE TERCEROS ECONOMICOS**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: DE TERCEROS ECONOMICOS

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION ECONOMICO FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. DESARROLLO, SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTARIA. CUMPLIMENTACION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. GESTION ECONOMICA Y CONTABLE. GESTION FISCAL.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. (Proveedores, asociados o miembros, representantes legales, solicitantes).

b.2) Procedencia: A través del propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISIÓN ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF/ DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, correo electrónico.

Otras categorías de carácter personal: Información comercial (Actividades y negocios, Licencias comerciales, Creaciones artísticas, literarias, científicas y técnicas, transacciones)

Datos económico-financieros y de seguros (ingresos, rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, avales, deducciones impositivas y/o impuestos, beneficios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas: Otras administraciones públicas (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local) (tribunal de cuentas o equivalente autonómico, organismos de la Unión Europea, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otros órganos de la comunidad autónoma).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio

Órgano responsable: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

### **Fichero: PADRON DE HABITANTES**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: PADRON DE HABITANTES.

a.2) Finalidad y usos previstos: FORMACION, RENOVACION Y RECTIFICACIÓN DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES DEL MUNICIPIO. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO. ADMINISTRACION





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

TRIBUTARIA. DEFENSOR DEL PUEBLO. MINISTERIO FISCAL, JUECES, TRIBUNALES Y TRIBUNAL DEL CUENTAS. PADRON DE HABITANTES. FINES ESTADISTICOS, HISTORICOS O CIENTIFICOS.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o sus representantes legales empadronadas en el municipio (ciudadanos y residentes).

b.2) Procedencia: A través del propio interesado o su representante legal y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, administraciones publicas)

Procedimiento de recogida: ENCUESTAS, FORMULARIOS, TRANSMISION ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: DNI/NIF – nombre y apellidos – dirección – teléfono – correo electrónico.

Datos Características Personales: (estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad)

Datos circunstancias sociales: (características de alojamiento o vivienda, propiedades o posesiones)

Datos de empleo (profesión)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas: Otras administraciones publicas (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local) (instituto nacional de estadística, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales).

e) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

f) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

g) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Órgano responsable: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

### **Fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

a.2) Finalidad y usos previstos: GESTION DEL REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA DEL AYUNTAMIENTO. (Registro de entrada y salida de documentos)

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas o representantes de personas jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Organismo. (Solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia: Declaración en soporte papel, magnético o telemático del propio interesado o su representante legal, administraciones públicas y ventanilla única.

Procedimiento de recogida: FORMULARIOS, TRANSMISIÓN ELECTRONICA DE DATOS/INTERNET

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma electrónica, correo electrónico.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Datos características personales: Estado Civil, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad

Datos de empleo: Profesión

Información Comercial: Actividades y negocios

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas: Otras administraciones públicas (existe una norma reguladora que las autoriza: ley de bases del régimen local) (organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, registros públicos, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la administración local, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países: No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero: AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL REY

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: PLAZA DE ESPAÑA, 1, ALDEA DEL REY, 13380, CIUDAD REAL

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

### **5º.- INFORMES DE ALCALDÍA.-**

Por la Alcaldía-Presidencia se da cuenta de diversas gestiones y asuntos de interés municipal, con el siguiente detalle resumido:

- Desde el Ministerio de Fomento se ha informado de la pronta resolución del expediente de concesión de subvención para la Rehabilitación del Palacio de Clavería, con lo que en breve se iniciará el expediente de contratación correspondiente.

- Se ha desarrollado con éxito la Semana Cultural de nuestro pueblo en el que participaron gran cantidad de asociaciones y colectivos de Aldea. Destacar los conciertos, recitales de poesía, exposiciones, etc.

- Se ha continuado en los fines de semana del verano con actuaciones en la plaza y parque.

- Se comentó el Segundo Proyecto del Plan Extraordinario de Empleo de la Junta y Diputación.

- Se comenzará en breve el Plan de Empleo Zonas Rurales Deprimidas.

- En los primeros días de septiembre se sacó la licitación de la gestión de la Escuela de Música de nuestro pueblo.

- Terminaron las Ferias y Fiestas, con algunas novedades: seguridad privada del 7 al 10 de septiembre y asistencia de miembros de Protección Civil para colaborar con la Policía Local; con algunas actuaciones de mucho interés y calado: V Carrera de 10 Km, el Concurso de Pintura Rápida, concursos, competiciones, paella, actividades deportivas, actuaciones musicales en plaza y parque, etc. Aprovecha la ocasión para agradecer el esfuerzo efectuado por los Concejales, doña Rocío Alcaide Pardo y don Óscar Calvo Molina.

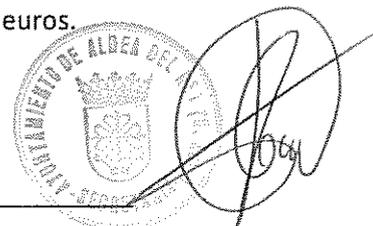
- El 30 de septiembre celebramos, para potenciar nuestra berenjena, el "Ajo de Berenjena" entre todas las asociaciones del pueblo. Tiene anunciada su presencia la Directora General de Agricultura. Se realizará, acompañados por el profesor Meseguer, una visita guiada al Sacro Convento y Castillo de Calatrava la Nueva, indicando que invita a todos los presentes a dicho acto.

### **6º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.-**

Por la Alcaldía-Presidencia se cede la palabra a doña Amparo Flox Flox, del Grupo Socialista Municipal, la cual efectúa las siguientes preguntas y ruegos:

A) En relación a la cena de gala de las Fiestas, a la cual no pudo asistir, pregunta sobre el coste y sobre el ahorro producido por el pago personal de los concejales, siendo contestada que el importe de la cena ha sido de unos 1.242 euros, con un ahorro sobre el coste del año pasado de unos 540 euros.

Doña Amparo Flox indica que le parece positivo el cambio de criterio.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

B) Reseña los problemas que se sucedieron en los pasos procesionales por la existencia de toldos a una altura menor de la adecuada que dificultaban el trayecto, y ruega que se tenga en consideración para años venideros.

El Sr. Alcalde-Presidente indica que se estudiará las condiciones de instalación de los toldos, con indicación de las alturas mínimas de instalación.

Se plantea un breve debate al respecto.

En este instante se incorpora al Pleno don Fulgencio Flox Rodríguez, exponiendo sus disculpas y los motivos del retraso.

Por don Amador Caballero Naranjo indica que le han llegado comentarios sobre el cierre del bar del Casino, siendo informado que no es cierto.

Se plantea un breve debate entre los presentes.

C) Por doña Amparo Flox Flox se indica que en la anterior Junta de Portavoces se comentó la existencia de una información sobre el incumplimiento de este Ayuntamiento de los criterios de estabilidad presupuestaria, siendo contestada que es cierto que la liquidación presupuestaria de 2016 reflejó una situación de incumplimiento de la estabilidad presupuestaria motivada exclusivamente por la realización de inversiones sostenibles con cargo al remanente, y por ello se adoptaron las medidas que obliga la Ley de Estabilidad Financiera como es la aprobación por el Pleno corporativo de un Plan Económico Financiero que obliga a que el presupuesto siguiente se aprobará con cumplimiento de estabilidad, como así se hizo con la aprobación del presente presupuesto de 2017, por lo que la situación ha sido subsanada, sin perjuicio de seguir observando la evolución de la estabilidad.

D) Por doña Amparo Flox Flox se comenta que en anteriores Plenos se manifestó sus reservas sobre el sistema de reparto de los alimentos del Banco de Alimentos.

Doña Rocío Alcaide Pardo expone que el sistema de reparto se realiza bajo la indicación de Servicios Sociales, y que se ha intentado otro sistema de reparto pero no hay personas dispuestas tales como Asociaciones o los propios Servicios Sociales, y plantea la posibilidad de que todos los corporativos colaboren en dichas tareas.

Como conclusión se establece que no existe un protocolo de actuación al respecto.

Por don Fulgencio Flox Rodríguez se considera que el reparto de alimentos no puede ser efectuado por los políticos, ya que no considera moral dicha actuación, ya que no se puede utilizar las necesidades de la gente con finalidad política.

Se generaliza un debate entre los presentes, que no se puede transcribir por hablar varias personas a la vez.

Por don Fulgencio Flox Rodríguez reitera que moralmente es una bajeza usar la miseria para fines ajenos a la solución de dicho problema, y añade que se deben buscar otros procedimientos de reparto en los cuales no puedan intervenir los políticos.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se pregunta a don Fulgencio Flox Rodríguez sobre cuál era el sistema que se utilizaba antes, cuando era miembro del equipo de gobierno, siendo contestado que nunca participó en el reparto de comida.

Se plantea un nuevo debate entre los presentes.

Doña Rocío Alcaide Pardo reitera que el reparto se efectúa respetando el listado que efectúan los Servicios Sociales en todo momento.

La Presidencia cede la palabra a don Fulgencio Flox Rodríguez, el cual pasa a efectuar las siguientes preguntas:

1) Expone que con relación al acta del Pleno de la sesión anterior, él no manifestó que la gestión fuera nefasta sino que no era normal que no se diera de alta a los profesores.

2) Pregunta sobre si los gastos de licitación de la licencia de auto turismo han sido pagados por el licitador que ha renunciado, siendo contestado que están pagados todos los gastos ocasionados.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

3) Solicita información sobre la reparación del Rosetón de la Capilla del Castillo siendo contestado que se han mantenido conversaciones con la Delegada de la Junta y se han efectuado diversas visitas al respecto.

Don Fulgencio Flox Rodríguez reitera sus comentarios en otros plenos de que no se aprovecho la coincidencia de cargos del Alcalde anterior con el de Director de Educación y Cultura, a fin de poder haber llevado a cabo dicha actuación.

Recomienda que se pida presupuesto de la actuación y se requiera a la Junta para su pronta realización.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se da detalle de las gestiones efectuadas al respecto, y es una actuación que se llevará a cabo a la mayor brevedad por la Junta en su calidad de propietaria del inmueble.

Se generaliza un debate al respecto.

4) Solicita información sobre las portadas colocadas en la zona del pabellón, siendo reiterada la contestación efectuada a doña Amparo Flox Flox.

5) Reitera comentarios anteriores sobre que debe acudir a todos los comercios de la localidad y no concentrar las compras en determinados.

El Alcalde-Presidente le indica que se intenta efectuar las compras municipales con equidad entre todos los establecimientos.

Se establece un debate entre los presentes.

6) Solicita información sobre facturación relativa a servicios médicos y pruebas médicas, siendo contestado que se corresponde con los servicios de Prevención de riesgos laborales y la realización de pruebas y reconocimientos médicos al personal laboral municipal.

7) Solicita información sobre el detalle de la liquidación efectuada a Villaisabelica, S.L., siendo informado que el Impuesto sobre Construcciones se liquida sobre la obra realmente ejecutada y no sobre la previsión, por lo que al no estar declarada como caducada la licencia de obras, procede a la nueva liquidación limitada a la obra realmente ejecutada, dando datos económicos al respecto.

8) Pregunta sobre factura de letras en el Pabellón, siendo contestado que se corresponde con letras informativas para Piscina y otras instalaciones deportivas.

Se plantea un breve debate.

9) Sobre la compra de papel indica que debería adquirirse en la localidad, siendo contestado que atendiendo al volumen adquirido se busca el mejor precio para el Ayuntamiento.

10) Sobre la contratación de la gestión de la Escuela de Música se observa que no se ha respetado el criterio de la Comisión sobre el plazo contractual que considera demasiado largo, siendo contestado que el órgano de contratación estimo la práctica totalidad de las propuestas de la Comisión, pero considero pertinente establecer el plazo contractual con una modificación.

11) Indica que se está llevando al fracaso del pueblo con la actuación del equipo de gobierno, y reitera que los Planes de empleo les falta previsión ya que se destinan a actuaciones sin rentabilidad de futuro para el pueblo, ya que se destinan a limpieza y mantenimiento con la finalidad de dar trabajo precario.

Añade que los programas electorales están para ser cumplidos, y para ello está el remanente de tesorería que es fruto del esfuerzo de nuestros vecinos.

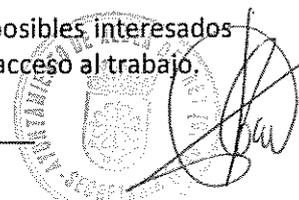
Hay que prever actuaciones de futuro y no actuaciones de corto plazo.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se explica que ese futuro negro no lo quiere, y que se intenta hacer lo mejor posible dentro de las posibilidades y competencias municipales, y añade que la mentalidad de la gente no se puede cambiar en muchos casos.

Por don Fulgencio Flox Rodríguez se añade que hay que buscar opciones del exterior que conlleve mejoras.

El Sr. Alcalde-Presidente explica las actuaciones que se están llevando a cabo al respecto, buscando mejoras cualitativas.

12) En relación a los planes de empleo indica que se informar previamente a los posibles interesados de los requisitos que se deben cumplir para evitar exclusiones de participación y facilitar el acceso al trabajo.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

13) Don Fulgencio Flox Rodríguez se menciona un detalle sobre el acto de entrega de premios al Fútbol Sala e indica que la actual gestión ha conllevado que se haya eliminado la competición de Fútbol 7 de Aldea que era ejemplo de buena gestión deportiva.

Añade que es un error realizar en verano la competición de Fútbol Sala.

Indica que hay que ser innovador y buscar equipos de otras localidades como se realizaba anteriormente, dando detalles de su experiencia cuando estaba como Concejal del equipo de gobierno, y da detalles de diversas actuaciones llevadas a cabo.

Por don Óscar Calvo Molina se indica las gestiones efectuadas desde su Concejalía para dar mayor publicidad a los actos deportivos en relación con los pueblos colindantes para captar más equipos.

Se generaliza un debate el respecto.

Por don Fulgencio Flox Rodríguez se indica que respecto a la persona que ha estado pendiente de los actos deportivos, habría que haber tenido un detalle de mas consideración en muestra del agradecimiento del Ayuntamiento.

Se plantea un nuevo debate entre varios de los presentes.

14) Don Fulgencio Flox Rodríguez plantea una queja en relación al acto de entrega de premios, dado que estando él presente, no se tuvo la deferencia de invitarlo a dicha entrega y podría haber colaborado.

Es contestado indicándole que los premios no fueron entregados por los corporativos presentes, sino por la Reina y damas de la Feria.

15) Don Fulgencio Flox Rodríguez indica que se sigue sin tener una instalación deportiva abierta y gratuita.

Es contestado que la pista del parque está abierta en todo momento y de libre acceso.

Añade que la portada de la zona del pabellón debería estar abierta, y es contestado que se cierra por motivos de seguridad e higiene, dando detalles de las actividades que se desarrollaban en dicha zona con las consiguientes molestias.

16) Respecto a las Fiestas indica que difiere su valoración al conocimiento exacto del coste contraído, por lo que solicita relación de gastos conforme al programa de Fiestas, siendo contestado que se le entregará a todos los grupos, pero aún no se han recibido todas las facturas correspondientes.

17) Comunica que le han transmitido quejas sobre el desarrollo de la Batalla de las Peñas, al haberse producido cierta confusión al reunir a las peñas de mayores y de menores.

18) Solicita información sobre un cartel informativo sobre la instalación de una ITV, siendo contestado que se trata de una ITV móvil para vehículos agrícolas que se situará en la calle del Pabellón.

19) Indica que le han transmitido cierta preocupación por el uso político que se pueda estar haciendo del Colegio Público, como poner profesores en la Junta de Empleo del Ayuntamiento, siendo contestado por el Alcalde-Presidente que se publicitó la posibilidad de que todos los funcionarios pudieran participar en dicha Junta de Empleo, pero no ha habido interesados, y añade que dicha posibilidad sigue abierta .

Por don Fulgencio Flox se añade que la realización de comidas en dicho centro no es lo más apropiado, siendo contestado que por la comodidad de los participantes se utiliza puntualmente dicha instalación al contar con los elementos precisos.

20) Don Fulgencio Flox Rodríguez expone que considera que ciertos actos municipales se están politizando en exceso, al invitar a personalidades de marcado carácter político.

El Sr. Alcalde-Presidente le indica que las invitaciones se efectúan desde el punto de vista institucional, en base al cargo que ostentan.

Don Fulgencio Flox discrepa de dicho carácter y considera que ciertas invitaciones no son procedentes.

El Sr. Alcalde-Presidente indica que el protocolo debe tomarse en consideración y las invitaciones se realizan en función de la relevancia del cargo y su posible trascendencia con relación al pueblo.

Se generaliza un debate el respecto.

21) Indica que no hay bolsa de trabajo para monitores de la Universidad Popular, siendo contestado que existe bolsa de trabajo con una duración de cuatro años, conforme a la Comisión Informativa de Empleo.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Se generaliza un debate.

22) Sobre la gestión de la Piscina municipal indica que deja mucho que desear y es mejorable. Añade que debería reconsiderarse el importe de las entradas y abono y estudiar su reducción.

Por la Alcaldía-Presidencia se informa que la reducción de tarifas debería ser suplida por los ingresos generales y con ello pagarían el coste las personas que no usan la piscina.

23) Don Fulgencio Flox Rodríguez indica que sigue existiendo el problema de presión en el suministro de agua potable en las viviendas en altura.

Por la Alcaldía-Presidencia se explica que en verano si es posible dicho problema por el incremento del consumo al haber más vecinos.

Por doña Rocío Alcaide Pardo se indica que la empresa concesionaria dió explicaciones en la Comisión informativa al respecto.

Se plantea un breve debate.

24) Don Fulgencio Flox Rodríguez sigue constatando el descenso de la población que afecta al futuro del pueblo.

Se plantea un breve debate el respecto.

Por la Alcaldía-Presidencia se cede la palabra a doña Rocío Alcaide Pardo.

Doña Rocío Alcaide Pardo toma la palabra para efectuar unas aclaraciones al respecto de ciertas manifestaciones efectuadas por don Fulgencio Flox Rodríguez en el anterior Pleno, procediendo a la lectura de un escrito con el siguiente detalle literal:

" Don Fulgencio Flox Rodríguez me acusó de prevaricación porque hice uso de un bien público para un fin privado. Yo quiero aclarar este tema diciendo que el se refería a que las personas que tuvieron la barra de San Jorge a partir de las 3:30 horas de la mañana, cobran una entrada de 4 euros, con derecho a una copa o dos zumos. Aclarar que no hicimos bien el contrato porque deberíamos haber matizado el sí se podía o no cobrar a partir de esa hora, que por supuesto la orquesta había acabado prácticamente, y empezaba la hora joven con DJ pagado por ellos mismos. Para finalizar decir que para la siguiente vez lo que decida el equipo de gobierno sobre las barras que alquilan quedará anotado en el contrato y se tendrá que respetar, pero está claro que yo no he hecho ninguna prevaricación."

Don Fulgencio Flox Rodríguez admite las explicaciones dadas por doña Rocío Alcaide Pardo y considera positivo que se tenga en cuenta para evitar dichas situaciones en el futuro.

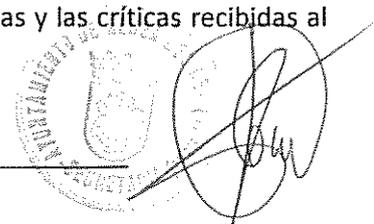
Por la Alcaldía-Presidencia se cede la palabra a don Juan Bautista Ciudad Rodríguez da detalles de diversas incidencias producidas en anteriores legislaturas relacionadas con don Fulgencio Flox Rodríguez cuando pertenecía al equipo de gobierno, dando detalles de diversos Plenos anteriores que ponían en cuestión sus actuaciones.

Por don Fulgencio Flox Rodríguez se le indica que le dará explicaciones una vez finalizado la presente sesión.

Don Juan Bautista Ciudad Rodríguez indica que respecto a la apreciación de don Fulgencio Flox sobre que el pueblo se va muriendo, indicarle que los pueblos en general van muriendo, y ello motivado por las circunstancias del mundo rural, y añade que las posibilidades municipales de poder revertir dicha situación son escasas y limitadas, dado que la población disminuye, además de que la mentalidad rural no facilita el movimiento económico que haga atractivo para la gente joven su permanencia en la localidad, y la grave incidencia de la crisis económica sufrida.

Añade que en esta localidad está el precio del suelo rústico muy elevado y ello ha motivado que los aldeanos hayan expandido su agricultura a las localidades colindantes.

Reitera diversas actuaciones de don Fulgencio Flox en anteriores legislaturas y las críticas recibidas al respecto, con lectura de diversos fragmentos de actas anteriores.





## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

Don Fulgencio Flox indica que dichas críticas se limitan a unos corporativos de entonces y no trasladable a la realidad de la vecindad, dando detalles de sus actuaciones y el buen resultado de las mismas.

Por don Fulgencio Flox Rodríguez se añade que cuando se habla de situaciones anteriores hay que tener cuidado.

Por doña Amparo Flox Flox se indica que no considera procedente este debate de cuestiones pasadas.

Se generaliza un debate entre los presentes.

Don Fulgencio Flox Rodríguez se indica que se intentó traer actividades económicas como una planta de biomasa y otra instalación termosolar que no fructificó, pero considera que hay que respetar las iniciativas efectuadas y contar con datos que sustenten las críticas.

Se generaliza un debate.

Por don Juan Bautista Ciudad Rodríguez se añade que don Fulgencio Flox Rodríguez ha sido el único concejal reprobado en este Ayuntamiento.

Se generaliza un debate.

Por la Alcaldía-Presidencia se da por cerrado el asunto y el debate.

Y no existiendo más asuntos a tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se levantó la sesión siendo las veintidós horas y dos minutos, de lo que como Secretario-Interventor, doy fe.

Vº Bº

LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA



EL SECRETARIO-INTERVENTOR,

