Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

Comisaría de Aguas

Anuncio de Información Pública

En esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido solicitada la concesión de aguas que se describe a continuación:

- Referencia expediente: M-0055/2016.
- Solicitante: Miramco S.L.
- Tipo de solicitud: Modificación de características de una concesión.
- Descripción: Modificación de características de la concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas con destino a riego, abrevadero de fauna cinegética y usos domésticos en la finca "El Arco".
- Caudal de agua solicitado: 111,48 l/s.
- Volumen máximo anual: 49.231,47 m^3.
- Destino del aprovechamiento: Riego, abrevadero de ganado y usos domésticos.
- Cauce/Acuífero: Río Tajo / acuífero 03.05_Madrid-Talavera.
- Ubicación de las tomas:
    - Toma 1 (río Tajo): "Finca El Arco" frente a la parcela 91 del polígono 14.
    - Toma 2 (pozo Juncal): "Finca El Arco" parcela 91 del polígono 14.
    - Toma 3 (sondeo Juncal): "Finca El Arco" parcela 91 del polígono 14.
    - Toma 4 (sondeo Silos): "Finca El Arco" parcela 90 del polígono 14.
- Coordenadas UTM, Huso 30, ETRS89:
    - Toma 1 (río Tajo): X= 328.713; Y= 4.408.680.
    - Toma 2 (pozo Juncal): X= 327.120; Y= 4.407.169.
    - Toma 3 (sondeo Juncal): X= 327.088; Y= 4.407.347.
    - Toma 4 (sondeo Silos): X= 328.584; Y= 4.408.918.
- Término municipal donde se localiza la actuación: Calera y Chozas (Toledo).

De conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, para que quien lo desee pueda examinar el expediente de referencia en las dependencias de la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo situadas en Toledo, Plaza San Justo, 11.

Durante este plazo, quien se considere afectado por esta petición podrá presentar sus reclamación mediante escrito razonado, que se hará efectiva por cualquiera de los medios habilitados según la Ley de Procedimiento Administrativo, y se dirigirá, indicando la referencia M-0055/2016, a: Confederación Hidrográfica del Tajo, Comisaría de Aguas, Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.

En Madrid a 20 de enero de 2022.–La Jefa del Servicio, María Campos Díaz.

N.º I.-373

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

ANUNCIO

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, a instancia de parte, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

TITULAR: Ángel Pedro Aguado Jiménez.

TIPO: Pozo de captación.

CAUCE: Subálveas, Arroyo del Valle.

CLASE Y AFECCIÓN DEL APROVECHAMIENTO: Riego por aspersión.

LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DE LA CAPTACIÓN: Paraje "Casa del Roso", polígono 52, parcela 20, Escalonilla (Toledo).

LUGAR, TÉRMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA DEL APROVECHAMIENTO: Paraje "Casa del Roso", polígono 52, parcela 20, Escalonilla (Toledo).

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 5,78.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 29.165,00.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 7.000,00.

SUPERFICIE DE RIEGO (ha): 6,7.

POTENCIA INSTALADA (C.V): 3.

COORDENADAS UTM DEL APROVECHAMIENTO (Datum ETRS89): X= 381.814; Y= 4.419.972 del huso 30.

TITULO DEL DERECHO: Concesión otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 17 de febrero de 2016.

CAUSA DE EXTINCION: Renuncia.

REFERENCIA DEL EXPEDIENTE: E-0094/2021.

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que, de conformidad con la normativa aplicable, se abre un plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que quien lo desee pueda examinar la documentación del expediente. Para ello se deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo una petición expresa al correo habilitado al efecto (informacion@chtajo.es), indicando en el asunto el texto "información pública" seguido de la referencia del expediente. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre, apellidos, DNI y dirección de notificación. A la dirección de correo electrónico desde la que realice la solicitud le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la información en la sede electrónica de la Administración, a la que podrá acceder previa identificación.

Madrid, 25 de enero de 2022.–La Jefa de Área, María Belén Rodríguez Díaz.

N.º I.-374

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

COMISARÍA DE AGUAS

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0121/2020.

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULARES: Doña Benita Luján Agenjo (***0883**), Don Miguel Pacheco Luján (***5469**), Doña María del Pilar Villafuertes Martín (***3556**).

USO: Riego.

CLASIFICACIÓN DEL USO: Uso agropecuario, regadío, apartado b) 1º, art. 49.1 bis RDPH.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 3.757,53.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 1.196,28.

MODULACIÓN (m^3):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	21,60	136,08	569,97	847,20	1196,28	757,08	229,32	0	0	0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 1,6.

PROCEDENCIA DE LAS AGUAS: Subterránea, acuífero 03.99 Interés local.

PLAZO: 25 años.

TÍTULO EN QUE SE FUNDA EL DERECHO: Concesión otorgada por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha de la presente resolución.

Nº DE CAPTACIONES: 1.

Nº DE USOS: 2.

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN:

PROCEDENCIA DEL AGUA: Subterránea, acuífero 03.99 Interés local.

MASA DE AGUA: No definida.

TIPO DE CAPTACIÓN: Sondeo.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 3.757,53.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 1.196,28.

MODULACIÓN (m^3):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	21,60	136,08	569,97	847,20	1196,28	757,08	229,32	0	0	0

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 1,60.

DIÁMETRO DEL SONDEO (mm): 180,00.

PROFUNDIDAD DEL SONDEO (m): 84,00.

POTENCIA INSTALADA (C.V.): 3.

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

PARAJE: El Ramadero.

POLÍGONO: 38.

PARCELA: 93.

T.M.: Huerta de Valdecarábanos.

PROVINCIA: Toledo.

COORDENADAS UTM ETRS-89 (HUSO 30): X: 444.434; Y: 4.410.030.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

CARACTERÍSTICAS DEL USO:

USO 1.
TIPO DE USO: Riego.
CLASIFICACIÓN DEL USO: Uso agropecuario, regadío, apartado b) 1º, art. 49.1 bis RDPH.
USO CONSUNTIVO: Sí.
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 2.714,25.
VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 930,60.

MODULACIÓN (m^3):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	0	0	418,77	620,40	930,60	558,36	186,12	0	0	0

SUPERFICIE CON DERECHO A RIEGO (ha): 2,3258.
SUPERFICIE REGABLE (ha): 2,3258.
SISTEMA DE RIEGO: Goteo.
TIPO DE CULTIVO: Vid.
DOTACIÓN (m^3/ha año): 1.167,00.
LOCALIZACIÓN:

Término Municipal	Provincia	Polígono	Parcela
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	91
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	92
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	94
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	95
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	96

USO 2.
TIPO DE USO: Riego.
CLASIFICACIÓN DEL USO: Uso agropecuario, regadío, apartado b) 1º, art. 49.1 bis RDPH.
USO CONSUNTIVO: Sí.
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 1.043,28.
VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 265,68.
MODULACIÓN (m^3):

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	0	21,60	136,08	151,20	226,80	265,68	198,72	43,20	0	0	0

SUPERFICIE CON DERECHO A RIEGO (ha): 1,1308.
SUPERFICIE REGABLE (ha): 1,1308.
SISTEMA DE RIEGO: Goteo.
TIPO DE CULTIVO: Almendro y frutales.
DOTACIÓN (m3/ha año): 922,60.
LOCALIZACIÓN:

Término Municipal	Provincia	Polígono	Parcela
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	93
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	38	96
Huerta de Valdecarábanos	Toledo	509	5003

En Madrid, a 24 de enero de 2022.– El Comisario de Aguas, Javier Díaz-Regañón Jiménez.

N.º I.-383

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

COMISARÍA DE AGUAS

ANUNCIO DE RESOLUCIÓN

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0476/2015.

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULARES: Francisco Jesús Lizcano de Gracia (***0841**), María Jesús Martínez Urbina (***7441**), Jesús Antonio Lizcano Martínez (***3279**) y Ana Belén Verdugo Hernández (***6242**).

USO: Riego.

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos Agropecuarios. Regadíos. Apartado b) 1º del Art. 49 bis del R.D.P.H.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 2.135,00.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 1.152,00.

MODULACIÓN MENSUAL (m^3):

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
m^3/mes	---	---	---	---	---	1.152	500	483	---	---	---	---

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 3,33.

PROCEDENCIA DE LAS AGUAS: Subterráneas, acuífero 03.08_OCAÑA.

PLAZO: 25 Años.

Nº DE CAPTACIONES: 1.

Nº DE USOS: 1

OBSERVACIONES:

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN

PROCEDENCIA DEL AGUA: Acuífero 03.08_OCAÑA.

MASA DE AGUA: OCAÑA_030.018.

TIPO DE CAPTACION: Pozo.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 2.135,00.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 1.152,00.

MODULACIÓN MENSUAL (m^3):

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
m^3/mes	---	---	---	---	---	1.152	500	483	---	---	---	---

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 3,33.

DIÁMETRO POZO (m): 1.

PROFUNDIDAD POZO (m): 14.

POTENCIA INSTALADA (C.V.): 1,5.

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

TOPÓNIMO: Camino de la casa.

TÉRMINO MUNICIPAL: Santa Cruz de la Zarza.

PROVINCIA: Toledo.

POLÍGONO: 34.

PARCELA: 537.

COORDENADAS U.T.M. ETRS 89; (X,Y): 486.213; 4.422.357.

HUSO: 30.

CARACTERÍSTICAS DEL USO

USO: Riego.

CLASIFICACIÓN DEL USO: Usos Agropecuarios. Regadíos. Apartado b) 1º del Art. 49 bis del R.D.P.H.

CONSUNTIVO: Sí.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m^3): 2.135,00.

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m^3): 1.152,00.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

MODULACIÓN MENSUAL (m^3):

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
m^3/mes	---	---	---	---	---	1.152	500	483	---	---	---	---

SUPERFICIE CON DERECHO A RIEGO (ha): 1,33.
SUPERFICIE REGABLE (ha): 1,33.
SISTEMA DE RIEGO: Goteo.
TIPO DE CULTIVO: Viñedo, cerezos y melón.
LOCALIZACIÓN:

Término Municipal	**Provincia**	**Polígono**	**Parcela**	**Superficie (ha)**
Santa Cruz de la Zarza	Toledo	34	61	0,31
Santa Cruz de la Zarza	Toledo	34	537	1,22

En Madrid, a 24 de enero de 2022.– El Comisario de Aguas, Javier Díaz-Regañón Jiménez.

N.º I.-389

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Mancomunidades

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RÍO ALGODOR

VILLACAÑAS

Advertido error en el anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 18, de fecha 27 de enero de 2022, relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de arreglo de caminos rurales y trabajos de limpieza, nivelación y compactación de terrenos, se rectifica en los siguientes términos.

Donde dice:

"Como tarifas excepciones y sólo aplicables en supuestos en los que no proceda la contratación del equipo completo y siempre que no afecte y/ perjudique al normal funcionamiento del servicio, se aplicarán los siguientes importes":

Hora Máquina Mixta	30,00
Hora Motoniveladora	50,00
Hora Camión	30,00
Hora Rodillo	40,00

Debe decir:

"Como tarifas excepciones y sólo aplicables en supuestos en los que no proceda la contratación del equipo completo y siempre que no afecte y/ perjudique al normal funcionamiento del servicio, se aplicarán los siguientes importes":

Hora Máquina Mixta	60,00
Hora Motoniveladora	70,00
Hora Camión	50,00
Hora Rodillo	60,00

Villacañas, 31 de enero de 2022.–El Presidente, Juan Carlos Navalón López-Brea.

N.º I.-416

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

Esta Alcaldía delegó las competencias del área de Urbanismo, con facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en la Segunda Teniente de Alcalde, la Concejala doña María Ángeles Díaz Rodelgo.

Por circunstancias de índole técnica ante el acúmulo temporal de tareas derivado de las competencias delegadas, que dificulta la atención puntual de determinados asuntos, vengo en avocar dicha competencia para la gestión y resolución de los expedientes de órdenes de paralización de obra, de cese, de precinto, requerimientos de legalización, de demolición, ejecuciones subsidiarias, imposición de órdenes de conservación o declaraciones de ruina, restauración de la legalidad urbanística y sancionadores por infracción urbanística, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de modo que será esta Alcaldía quien inicie y resuelva los mismos, en tanto que permanezcan las circunstancias que fundamentan la avocación; todo ello sin menoscabo de la coordinación necesaria que debe producirse, mediante propuestas de actuación que la concejala delegada realice a la Alcaldía según su conocimiento de las incidencias que conciernan al área.

En aquellos expedientes ya iniciados se notificará esta resolución a los interesados en el procedimiento, si resultaran afectados por lo aquí decretado.

Notifíquese a la concejala delegada del área de Urbanismo y a los funcionarios de ese departamento.

Carranque, 22 de enero de 2022.–El Alcalde, Mario Sánchez del Baño.

N.º I.-308

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Aprobada inicialmente, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, se abre un período de información pública por un plazo de treinta días contados a partir de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que pueda ser examinada en la Secretaría de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

De no producirse reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobada sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo por el pleno municipal.

Esquivias, 31 de enero de 2022.–La Alcaldesa, Milagros del Barrio Pérez-Grueso.

N.º I.-423

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GUADAMUR

Estando próximo a expirar el período de cuatro años para el que fue nombrado la Sr. Juez de Paz Sustituto de este municipio y de conformidad con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se pone en conocimiento de todos los interesados que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha el nombramiento del cargo de Juez de Paz Sustituto.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, acompañada de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:

–Que carece de antecedentes penales.

–Que no está procesado o inculpado por delito doloso.

–Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

–Que es español, mayor de edad, que no está impedido física o psíquicamente para ejercer la función judicial y que va a residir en la localidad, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

–Que no está incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad y prohibición prevista en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise.

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y los artículos 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Guadamur, 23 de enero de 2022.–La Alcaldesa, Sagrario Gutiérrez Fernández.

N.º I.-304

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MASCARAQUE

El Ayuntamiento de Mascaraque (Toledo) en sesión del pleno de fecha 27/05/2021 aprobó definitivamente la modificación de las NNSS de Mascaraque, mediante la desclasificación del ámbito de suelo urbanizable no programado el suelo del Sector I-2 de acuerdo con lo previsto en los artículos, 42.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, 157.1 del Decreto 248/2004,de 14 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/98, de 4 de junio, de ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y una vez aprobado definitivamente por el Ayuntamiento, tramitado de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional 5ª del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, introducida por la Disposición Final 1ª de la Ley 5/2020, de 24 de julio, de Medidas Urgentes para la declaración de Proyectos Prioritarios en Castilla-La Mancha, se publica a los efectos de su eficacia, vigencia y posible impugnación jurisdiccional.

La documentación técnica se encuentra publicada en el portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mascaraque al cual se puede acceder a través del siguiente enlace: https://mascaraque.sedelectronica.es/transparency/2e563450-4041-4688-a0d1-e0c6260f93ea/.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el primer día hábil siguiente al de la última publicación que se produzca el presente anuncio.

Mascaraque, 28 de enero de 2022.–El Alcalde, Enrique Óvilo Muñoz.

N.º I.-415

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Visto el informe de Secretaría de fecha 17 de diciembre de 2021, vengo a elevar para su aprobación por el pleno la siguiente propuesta de resolución:

PRIMERO. Que se proceda a suscribir la adhesión al Protocolo de colaboración y coordinación entre las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y los cuerpos de Policía Local para la protección de las víctimas de violencia doméstica y de género con el Ministerio del Interior y la Federación Española de Municipios y Provincias.

SEGUNDO. Que se remita la notificación de dicha adhesión al Ministerio del Interior y la Federación Española de Municipios y Provincias.

TERCERO. Que se publique dicha ratificación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

No obstante, el pleno acordará lo que estime pertinente.

Quintanar de la Orden, 20 de enero de 2022.

N.º I.-300

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Aprobación del Reglamento interno de control horario y de presencia de los empleados del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Propuesta de acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 14 de octubre de 2021, que recoge el Reglamento interno de de Control horario y de presencia de los empleados del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y cuyo contenido literal es el siguiente:

«REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguirpara el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario establecido para elayuntamiento de Quintanar de La Orden.

El horario y la jornada son las establecidas la Ley 2/2012, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2012, así como en la normativa legal y vigente que sea de aplicación en cada momento.

Artículo 2. Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Quintanar de La Orden está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en el presente Reglamento serán de aplicación a todos los empleados públicos que presten sus servicios en el Ayuntamiento Quintanar de La Orden, tanto los sujetos a régimen funcionarial como al laboral, ya sea personal fijo o temporal, independientemente del régimen jurídico-laboral.

Artículo 3. Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente Reglamento y el control del cumplimiento horario.Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en el presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 4. Obligaciones.

4.1. Todo el personal tendrá la obligación de utilizar los medios y procedimientos establecidos para el control de cumplimiento del horario.

4.2. El área de personal facilitará a cada empleado la información y los medios necesarios para utilizar el sistema, así como para efectuar un control constante sobre el cumplimiento de su jornada de trabajo y horario establecido.

4.3. Cualquier error, olvido, anomalía o incidencia imprevista en alguno de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado al área de Personal, indicando en todo caso la incidencia, anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se ha producido y las causas de tales incidencias.

Artículo 5. Responsabilidades.

5.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajocorresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de losmedios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas lasentradas y salidas.

5.2. Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Departamento.

5.3. Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades.

5.4. La flexibilidad horaria estará sujeta a las necesidades del servicio con la supervisión del responsable.

Artículo 6. Medidas de control.

6.1. El seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo se realizará normalmente mediante un sistema electrónico de reconocimiento del trazo de la huella digital y se utilizará tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone y regrese a los centros de trabajo, así como en las ausencias y retornos que se prevén en el presente Reglamento o se prevean en el futuro, sin perjuicio de su posterior justificación.

6.2. Cuando, por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema electrónico, el control de puntualidad, asistencia y permanencia de los empleados afectados, se realizara, coyuntural y obligatoriamente, mediante el parte de firmas o incidencias fijado por el Área de Personal, cumplimentándose con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso confeccionado al efecto por el Área de

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Personal (nombres, apellidos, DNI y la hora) tanto a la entrada como a la salida, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada.En el caso de que durante la jornada se ausente de su centro de trabajo, deberá cumplimentar la fila en la que señale la hora de salida y posteriormente cumplimentar otra fila cuando regrese con la hora de entrada.

Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad, departamento o servicio, o de el persona que le sustituya, quien podrá proponer al Concejal del Área de Personal el lugar más adecuado para que puedan cumplimentarse dichos ingresos,y en su defecto, será ubicado en el lugar que se determine desde el Área de Personal a la entrada y salida de los centros de trabajo, preferentemente donde sean accesibles únicamente al personal que tenga la obligación de cumplimentarlas.

Podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad electrónica de control de presencia y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

6.3. Debido a la peculiaridad de las funciones de la Policía Local y del SAD este Reglamento se ajustará a las singulares condiciones de servicio y, por ello, el control horario se subordinará a la aplicación del mejor de los sistemas establecidos, pudiendo aplicarse cualquiera de los dos sistemas establecidos en el artículo 4.1 o 4.2 de este Reglamento. Ello, en base al buen criterio de su mejor coordinación y buen funcionamiento. Prestando especial atención a la mejor rotación de su turno de relevos, así como al cuadrante establecido en dicho cuerpo policial.

6.4. Con periodicidad mensual, salvo que desde la Concejalía de Personal se solicite el parte diario, la persona designada al efecto remitirá al Concejal de Personal los partes de firmas durante los primeros 10 días del mes siguiente, para su ingreso en el sistema y regularización de las incidencias y saldos. También será posible rellenar el parte de incidencias manualmente y entregarlo a la Concejalía de Personal, contando con el visto bueno del Responsable de Servicio o persona que lo sustituya.

TÍTULO II. LAS JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7. Calendario laboral y jornadas.

Los calendarios de los distintos centros/servicios se pactarán y fijarán anualmente con anterioridad al día 31 del mes de diciembre y en él se fijarán las jornadas de trabajo de los mismos.

En aras de la flexibilidad horaria, todo trabajador, si su servicio lo permite y no existiera informe desfavorable, podrá comenzar su jornada laboral con un adelanto o retraso de hasta 60 minutos, pudiendo, en este caso, adelantar o retrasar en la misma magnitud, la hora de salida, de tal forma que su saldo se compense en la misma jornada.

Artículo 8. Recuperación de saldos negativos.

8.1. Dependiendo de las diferentes jornadas laborales, tomando como base y referencia las establecidas en el convenio o la RPT del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, teniendo en cuenta lo establecido en la disposición adicional septuagésima segunda: Jornada general del trabajo en el Sector Público, de la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año 2012 y en la normativa aplicable que esté vigente, será necesario recuperar las horas laborales o fracciones inferiores no trabajadas y no susceptibles de justificación, podrán ser recuperadas:

–Bien en horario de 7:00 a 16:00 o por las tardes.

–En otros turnos dependerá del turno de trabajo, se habilitará la recuperación en la mediahora anterior y posterior a los diferentes turnos de trabajo.

8.2. Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, deberá ser objeto de recuperación preferente dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro de los dos meses siguientes al momento en que se haya producido el saldo negativo, de forma que al cierre de cada trimestre, que se fija en el día 20 de cada mes o día posterior hábil, no se podrá mantener un saldo negativoo deudor, procediéndose en caso contrario, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 9. Compensación de saldos positivos.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación. Pero, sí podrá ser compensado el exceso de tiempo realizado por necesidades inexcusables del servicio y por causas justificadas, aunque, por motivos funcionales y operativos, no hayan sido posible ser autorizados previamente.

El exceso de horas extraordinarias realizadas por razones del servicio, podrá compensarse si así lo desea el trabajador, mediante horas de permiso en la cuantía que establezca el convenio colectivo. En el supuesto de que se opte por la compensación de dichas horas, como horas de permiso, se disfrutarán, siguiendo el cauce habitual establecido, o sea, cuando previamente se haya hecho la propuesta y dado el visto bueno para su realización por el responsable y/o Concejal del servicio y autorizado por el Concejal de Personal; siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, solo podrá compensarse el saldo positivo real.

Al ser la jornada en cómputo anual, al cierre de cada trimestre si existen saldos positivos, servirán de bolsa para trimestres posteriores, hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el área depersonal un impreso normalizado, que será facilitado por dicha área, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y/o permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del Jefe de Servicio o Concejal Delegado.

Artículo 10. Descansos.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios. Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse de forma discrecional para entrar o salir antes de la franja horaria, ya que se considera como de trabajo efectivo. Por ello, excepcionalmente, para el caso deque algún trabajador desee realizar la pausa al inicio o fin de la jornada y expresamente manifieste por escrito su interés y solicitud de disfrutar de la pausa de 30 minutos siempre dentro de la misma franja horaria coincidente con el inicio o fin de la jornada de trabajo, podrá ser autorizada por el responsable del área de personal.

Artículo 11. Saldo negativo al cierre de cada tres meses.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público en los términos del artículo 8.2. exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la jornada realizada, se procederá a la deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previa la tramitación del expediente legalmente correspondiente).

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado dividido por treinta y, a su vez, este resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido.

Artículo 12. Justificación de ausencias.

12.1. Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el procedimiento establecido para su solicitud, debiendo aportar posteriormente documento justificativo de la razón que motivó la solicitud de permiso, salvo en el caso de asuntos propios, vacaciones y asuntos sindicales.

12.2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas de hasta tres días, el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al área de Personal o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, aportando posteriormente el justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación requerida, podrá descontarse el día o días faltados.

b) Ausencia de más de tres, el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 24 horas contados a partir del día de su expedición, los partes de confirmación, que se expedirán con la periodicidad mínima establecida por la normativa vigente en materia de control de incapacidad laboral transitoria, deberán ser entregados en el Departamento de Personal en el plazo de 3 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el Departamento de Personal dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Si no se entregan los justificantes se descontarán en nómina los días de ausencia.

En los supuestos de permiso por maternidad no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de maternidad o causa justificativa.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

De acuerdo con la Jefatura de la Policía Local y tratando de mejorar la operatividad del servicio de Policía Local, la comunicación de los partes de bajas y justificantes médicos se deberá hacer directamente por parte del Policía a Jefatura, para que esta pueda establecerlos servicios de forma eficiente y adecuada, dando cuenta, posteriormente, al responsable del área de personal.

Artículo 13. Revisión y control de los ficheros de control horario.

El Área de Personal, únicamente a los efectos de lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento, tendrá acceso permanente al listado del fichero de control, pudiendo convocar, cuando así lo considere conveniente, una reunión con los representantes sindicales para exponerles cualquier incidencia y su estudio. Cada trabajador podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Artículo 14. Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente Reglamento serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador, la atención al público y el servicio al ciudadano.

Artículo 15. Ley de Protección de Datos.

Los datos contenidos en el programa de fichaje y en los listados serán objeto de los trámites legalmente previstos en la legislación en materia de protección de datos en vigor en cadamomento.

Disposición adicional única.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde la publicación de la aprobación definitiva en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo».

SEGUNDO. Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento [dirección https://quintanardelaorden.sedelectronica.es].

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el pleno y el acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://quintanardelaorden.sedelectronica.es].

Si el dictamen que la Comisión eleve al pleno coincide con la anterior propuesta, el que suscribe informa, en cumplimiento del artículo 54 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 deabril, que dicho dictamen se adecuará a la legislación aplicable.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

Quintanar de la Orden, 20 de enero de 2022.

N.º I.-301

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Considerando que con fecha 7 de septiembre de 2021, mediante Providencia de Alcaldía, se solicitó la creación del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico de Quintanar de la Orden.

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el Informe de Secretaría de fecha 26 de octubre de 2021, se propone al pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la creación del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico de Quintanar de la Orden, cuyo Presidente será el Alcalde o Concejal/a en quien delegue.

SEGUNDO. Notificar el presente acuerdo a los interesados de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERO. Publicar el presente acuerdo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Reglamento del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico de Quintanar de la Orden

Capítulo preliminar. Exposición de motivos

El universo cultural de Quintanar de la Orden ha pasado, a lo largo de su historia, por varias etapas que, en su conjunto, conforman el tejido con el que contamos actualmente. Uno de los momentos destacables lo podemos encontrar en los inicios de la década de los 90 del siglo pasado, con la implantación de gran parte de las estructuras culturales, educativas y lúdicas con las que se cuenta en el municipio y que generaron un entorno de inquietudes colectivas por las artes, la promoción cultural y el asociacionismo, superior al de otras épocas. La demanda de cada una de las disciplinas artísticas, culturales y lúdicas generó la creación de diferentes infraestructuras públicas y privadas donde poder desarrollar cada una de estas actividades, y que son, en gran parte, con la que se cuentan a día de hoy.

Este texto viene a marcar un nuevo avance en este sentido, que se basa fundamentalmente, en la organización adecuada de todos los recursos humanos, económicos y materiales, a fin de optimizar su uso, mejorar su calidad, diversificar la oferta actual y promocionar adecuadamente la población a través de su desarrollo, canalizando la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales relacionados con el ámbito cultural.

Cabe destacar el importante número de infraestructuras dedicadas a la cultura y al ocio de que dispone el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, así como los edificios cuyo uso, no siendo estrictamente cultural, se destinan a ello. La falta de regulación de su actividad y la desigual inversión económica en ella propician, en muchos de los casos, un funcionamiento anárquico y carente de calidad que no atrae al consumidor final, es decir, la ciudadanía.

En contrapartida, la tarea de los técnicos profesionales del Consistorio, en cada una de las actividades culturales, minimiza el daño ocasionado y presenta una oferta digna y valorable, apreciada por los vecinos de la población. Esta tarea se basa, en buena medida, en la voluntariedad y la responsabilidad de su puesto de trabajo y en su dignidad como profesionales.

El Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico de Quintanar de la Orden se apoya en tres pilares fundamentales para su óptimo funcionamiento: personal técnico cultural, el tejido asociativo local y la ciudadanía.

En primer lugar, el personal técnico cultural tiene la responsabilidad de impulsar y promocionar la actividad cultural, mediante su organización y dinamización en función de las demandas y necesidades de la ciudadanía, así como la optimización de recursos humanos, económicos y materiales disponibles.

Un segundo pilar fundamental es, sin duda, el tejido asociativo local el cual es amplio, diverso y muy interactivo. Su participación en el Consejo es imprescindible, ya que la experiencia y especialización de cada uno de los colectivos enriquece la entidad, aporta experiencia, e incluso proporcionan nuevas ideas y aires renovados.

Finalmente, y no menos importante, es la participación de la propia ciudadanía, destinataria final de la oferta cultural del Ayuntamiento, y que a la vez es un agente de doble acción: generador de oferta cultural y demandante de la misma a la vez. La aceptación de las actividades por parte de los vecinos del municipio y su participación en las mismas es la razón de ser del Área de Cultura. Sin su beneplácito, los objetivos marcados no se consiguen, por tanto éstos han de ser diseñados a su medida, sin estridencias ni megalomanías vanas, sino de forma pragmática y atractiva.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Capítulo primero. Naturaleza y competencias

Artículo 1.

El Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico de Quintanar de la Orden se constituye en el marco de lo dispuesto en los artículos 130 y 131 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, como una entidad consultiva, asesora y participativa, dependiente del Área de Cultura del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, compuesta por representantes de la Corporación Municipal, asociaciones y colectivos implicados, así como personas de contrastada valía en la materia.

Artículo 2.

La sede del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico estará situada en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en plaza de la Constitución, número 1, sin perjuicio de que el órgano competente pueda acordar su traslado a cualquier otra ubicación de propiedad municipal, sin que ello conlleve la modificación de los presentes estatutos.

Artículo 3.

Para el buen funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico se establece el presente Reglamento, siendo de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en todo aquello que no esté previsto en los mismos.

El Consejo podrá en tales casos, y siempre ateniéndose como norma superior a la referida Ley, someterse a los acuerdos de su Comisión.

Artículo 4.

Son competencias del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico:

a. Constituirse como foro de discusión y cauce de participación de los agentes culturales del municipio, impulsando su actuación en defensa y mejora de la cultura de la localidad, su patrimonio y costumbres.

b. Conocer los programas de actuación del Ayuntamiento en materia cultural, promoción del turismo y patrimonio histórico.

c. Impulsar la colaboración ciudadana en las actividades de ámbito cultural que se desarrollan en la localidad.

d. Emitir informes de carácter informativo y no vinculante sobre propuestas, proyectos o actuaciones que pudiera desarrollar el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en materia cultural, turística y patrimonial.

e. Asesorar en aquellas cuestiones relacionadas con el mundo de la cultura y el turismo que expresamente se le encomienden, así como de patrimonio histórico.

f. Aportar las consideraciones oportunas sobre la situación cultural del municipio, así como realizar propuestas de mejora y organización en la programación anual de la Concejalía de Cultura.

g. Aportar proyectos e iniciativas encaminadas a la potenciación del turismo en el municipio y su término municipal.

h. Proponer medidas de corrección o mejoras de deficiencias, así como alternativas a los problemas que puedan surgir en las materias que compete al Consejo.

i. Fomentar la participación ciudadana de la manera más beneficiosa para Quintanar de la Orden, en línea con la política cultural del consistorio y en base a los recursos disponibles en cada momento.

j. Informar a los ciudadanos, a través de sus representantes en el Consejo, de los programas y actividades propuestas por el Área de Cultura.

k. Promover el asociacionismo como medio de participación en el hecho cultural.

l. Asesorar al gobierno municipal en materia de cultura, turismo y patrimonio histórico, popular y tradicional.

m. Asesorar en el diseño, evaluación y seguimiento de actuaciones y programas culturales del ámbito local.

n. Proponer los miembros de los Jurados de los Premios que desde la concejalía de Cultura o desde otra se requieran a este consejo.

o. Cualesquiera otras materias que le sean atribuidas por la Junta de Gobierno Local, la Alcaldía, la concejalía de Cultura, las concejalías competentes o se desprendan de su naturaleza de órgano colaborador, asesor y de participación en materia cultural, turística y de patrimonio histórico, popular y tradicional, y que no estén en contradicción con los presentes Estatutos.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Capítulo Segundo. Organización

Artículo 5.

El Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico estará integrado por:

a. El/la Presidente/a: Alcalde/sa o Concejal/a en quien delegue.

b. El/la Vicepresidente/a: Concejal/a de Cultura o Concejal/a en quien delegue.

c. El/la Secretario/a: Coordinador/a de Cultura o funcionario nombrado por el Presidente.

d. Un/a Concejal/a representante de cada Grupo Político presente en el pleno y que no pertenezca al equipo de Gobierno.

e. Un/a representante de la Comunidad Educativa Local, presente en el Consejo Escolar Municipal.

Asimismo, el consejo contará con los correspondientes Vocales que representarán a cada uno de los sectores implicados en el mismo. Estos serán:

a. Seis representantes de las asociaciones culturales, colectivos o hermandades inscritas en el Registro destinado a tal efecto del Ayuntamiento, con voz y voto.

b. Personas de reconocida y probada competencia, valía y formación académica en las áreas de Cultura, Turismo o Patrimonio, con voz, pero sin voto

c. Concejales de Turismo y Patrimonio, en caso de su existencia, con voz y voto

Por cada uno de los miembros del Consejo se nombrará un suplente que realizará las funciones del titular en caso de ausencia. Los suplentes serán propuestos por los propios consejeros u órganos a quien representen, y ratificados en todo caso por la mesa del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico.

Artículo 6.

Participación en el Consejo de personas ajenas al mismo.

1. Podrán participar en los Plenos del Consejo, a petición de alguno de los miembros, técnicos externos o personas especializadas en materias concretas con la finalidad de asesorar e informar sobre asuntos que así lo precisen. Estas personas deberán ser propuestas al Consejo por escrito, con 48 horas de antelación como mínimo.

2. Asimismo, podrán ser requeridos a participar o intervenir en las sesiones del Consejo, a requerimiento de su presidente:

a. Concejales delegados de otras áreas.

b. Técnicos municipales adscritos a otros departamentos.

Artículo 7.

La condición de integrantes del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico tendrá una duración de 4 años, coincidiendo con cada legislatura, sin perjuicio de los cambios que se produzcan por motivos de representatividad, pudiendo ser reelegidos en la siguiente legislatura. La renovación se deberá producir antes de los dos primeros meses posteriores a la toma de posesión de la Corporación Municipal.

Artículo 8.

El cargo de Consejero se perderá por alguna de las siguientes causas:

a. Finalización de su mandato, sin perjuicio de su posible reelección.

b. Dejar de reunir los requisitos que determinaron su designación.

c. Revocación del mandato otorgado por las entidades respectivas que lo designaron.

d. Por renuncia voluntaria formulada por escrito al presidente.

e. Por defunción del titular.

f. Cuatro faltas consecutivas e injustificadas de asistencia a las sesiones de Pleno del Consejo o respectivas comisiones.

g. Por incapacitación civil declarada judicialmente.

h. Por incompatibilidad sobrevenida o inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos.

i. Por condena por delito doloso mediante sentencia firme.

j. Por la finalización de la legislatura.

Para los citados supuestos, salvo la finalización de mandato, los Consejeros será reemplazados por los suplentes nombrados a tal efecto y puestos en conocimiento del Consejo.

Artículo 9.

Los vocales correspondientes a las asociaciones, colectivos o hermandades serán elegidos entre los Presidentes de los mismos. Su elección se hará mediante los siguientes criterios y por este orden:

1. Asociación debidamente constituida y registrada en el departamento de Cultura del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

2. Antigüedad de la asociación, teniendo preferencia las de más antigüedad de fundación sobre las de menor.

3. Números de asociados activos registrados, teniendo preferencia las de mayor número de socios sobre las de menos. Los socios deberán estar en activo y con el pago de las cuotas al corriente.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4. Actividad anual acreditable de la asociación.

5. Especialidad o temática de la asociación, teniéndose en cuenta la diversidad existente, y evitando duplicidades.

6. Mediante sorteo, en caso de exceso de candidaturas.

Asimismo, podrán ocupar el cargo de representación de la correspondiente asociación, colectivo o hermandad aquellas personas ajenas a la presidencia de la misma, propuestas y acreditadas por la propia dirección.

Capítulo tercero. Derechos y obligaciones de sus componentes

Artículo 10.

A tenor de lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, o persona en quien delegue, presidirá el Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico. Sus funciones serán:

a. Representar al Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico.

b. Convocar y presidir las sesiones de Pleno del Consejo.

c. Elaborar, asistido por el secretario/a, el Orden del Día de las sesiones.

d. Visar las actas y certificados de los acuerdos tomados por el Consejo.

e. Dirigir y moderar los debates.

f. Decidir con voto de calidad los empates en las votaciones.

g. Resolver, previa audiencia de las entidades interesadas, cualquier cuestión que se plantee por razones de representatividad de los miembros integrantes del Consejo.

h. Resolver las dudas que se susciten en la aplicación de estos Estatutos.

i. Nombrar a los Consejeros, previa propuesta por las respectivas Asociaciones, Grupos Políticos integrantes y Equipo de Gobierno.

j. Las demás que correspondan al Consejo y no estén atribuidas por este reglamento a otro miembro del mismo.

k. Ejercer todas las funciones que sean inherentes a su condición de presidente del órgano.

Artículo 11.

El/la Vicepresidente/a será el Concejal/a Delegado/a que tenga encomendadas las competencias en materia de Cultura y sustituirá al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o vacante. En caso de delegación de funciones en el vicepresidente/a, el presidente/a lo pondrá en conocimiento del Consejo con la antelación suficiente.

Artículo 12.

El/la Secretario/a será el/la Coordinador/a de Cultura o funcionario/a nombrado por el Presidente. Sus funciones serán:

a. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de Pleno del Consejo.

b. Dar cuenta en las sesiones de Pleno del Consejo de los asuntos a tratar y comprendidos en el orden del día.

c. Asesorar a la Presidencia y a sus miembros.

d. Levantar acta de las sesiones.

e. Autorizar con su firma los acuerdos del Consejo.

f. Expedir, con el visto bueno del Presidente, certificaciones de actas, acuerdos, dictámenes y de asistencias.

g. Asistir al Presidente en la elaboración del Orden del día de las sesiones.

h. Custodiar las actas y las resoluciones del Consejo.

i. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

j. Suplir al Presidente y Vicepresidente en caso de ausencia justificada de ambos.

k. Todas aquellas funciones inherentes al cargo de Secretario.

Artículo 13.

Son derechos y obligaciones de los vocales del Consejo:

a. Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico.

b. Intervenir en las reuniones con voz y voto.

c. Representar a sus respectivos colectivos, asociaciones, grupos o intereses, en beneficio de la cultura del municipio.

d. Formular propuestas por escrito con antelación mínima de 72 horas a la celebración de las reuniones.

e. Consultar los datos o informaciones que obren en los servicios del Ayuntamiento y resulten precisos para el desarrollo de sus funciones, los que habrán de solicitar, por escrito, a la Presidencia.

f. Consultar los Libros de Actas de las reuniones.

g. Proponer al Presidente la asistencia a las sesiones del Consejo los asesores, técnicos externos o personas especializadas en materias concretas, necesarios para el desarrollo del mismo.

h. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Capítulo cuarto. Funcionamiento

Artículo 14.

El Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico se reunirá periódicamente en pleno. Dichos plenos podrán ser de dos tipos: Ordinarios y extraordinarios.

1. Son plenos ordinarios aquellos cuya periodicidad es fija a lo largo del ejercicio y serán convocados bajo las siguientes premisas:

a. El Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico se reunirá, al menos, una vez al trimestre con carácter ordinario.

b. Las sesiones de pleno del Consejo serán convocadas por el Presidente. Las sesiones ordinarias habrán de serlo con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

c. La convocatoria deberá contener el orden del día: la fecha, hora y lugar de celebración, e ir acompañada en su caso, de la documentación suficiente para el conocimiento de los asuntos a tratar.

d. El orden del día será fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, el contenido de las peticiones de los Consejeros y que hayan sido formuladas por escrito y con una semana de antelación.

e. En el orden del día de todas las sesiones, se reservará un turno para ruegos y preguntas.

2. Son plenos extraordinarios, aquellos que convoque el presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de dos tercios, al menos, del número legal de miembros del mismo, y será convocado bajo las siguientes premisas:

a. La solicitud de pleno extraordinario habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, y firmado personalmente por todos los que la suscriben.

b. La convocatoria y celebración de dicho pleno, a instancia de miembros del Consejo Local de Cultura, deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes al de la petición.

c. Por razones de urgencia, el presidente podrá convocar reunión extraordinaria sin respetar los plazos establecidos y por los medios más rápidos y efectivos.

En ambos casos, la convocatoria y el orden del día podrán convocarse a través de medios telemáticos o dispositivos móviles que permitan acreditar suficientemente la recepción por sus destinatarios, a excepción de los miembros que indiquen algún otro sistema alternativo. El envío electrónico, así como el número de teléfono facilitado, tendrá validez a partir del momento en que sea accesible desde la dirección electrónica o sistema de mensajes correspondiente.

Asimismo, el pleno del Consejo solo podrá tratar los temas incluidos en el orden del día que haya sido previamente aprobado por la Presidencia, a quién corresponde también la dirección y moderación, en su caso, de los debates.

Artículo 15.

Para la válida constitución del pleno del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico, se requiere la asistencia de dos tercios del número legal de miembros del mismo. Dicho quórum deberá mantenerse durante toda la sesión y, en todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 16.

El pleno del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes.

1. Existe mayoría simple siempre que el número de votos afirmativos sea superior a los negativos. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean la mitad más uno del número legal de miembros del Consejo.

2. Será necesario el voto de las dos terceras partes del Consejo para:

a. La modificación de los Estatutos del Consejo Local de Cultura.

b. La disolución del Consejo.

Para ambos casos deberá elevarse al pleno de la Corporación dicha solicitud para su aprobación final.

Artículo 17.

Para la válida constitución del pleno del Consejo será necesaria, en primera convocatoria, la mayoría absoluta de sus miembros. Si no existiera quorum, los citados órganos quedarán válidamente constituidos en segunda convocatoria 24 horas después, siendo suficiente la asistencia de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 18.

El Presidente presidirá las sesiones, dirigirá los debates, concediendo o retirando la palabra en función de los turnos por él acordados y anunciados previamente a los asistentes, mantendrá el orden de las deliberaciones y en general la regularidad y el buen funcionamiento del órgano colegiado.

Artículo 19.

La adopción de los acuerdos podrá hacerse:

a. Por asentimiento a la propuesta del Presidente.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b. Por votación ordinaria, a mano alzada, en primer lugar los consejeros que estén a favor de la propuesta, en segundo lugar los consejeros que estén en contra, y finalmente los consejeros que se abstengan.

c. Mediante votación secreta por papeletas, en caso de que así lo solicite al menos uno de los consejeros.

La válida adopción de acuerdos requerirá la presencia de, al menos, un tercio del número legal de los miembros del órgano colegiado.

Cualquier consejero podrá requerir que conste expresamente en acta su parecer contrario a cualquier acuerdo.

Artículo 20. De las Comisiones de Trabajo.

El Consejo podrá designar en su seno una comisión reducida, compuesta por un grupo de cuatro a seis miembros, que estudie, elabore, y proponga informes y propuestas de acuerdo del Consejo. En el acuerdo de creación de comisiones de trabajo se determinará la composición concreta de la misma.

Artículo 21. Gratuidad de la representación.

La condición de miembro del Consejo no dará derecho a retribución económica o indemnizaciones.

Capítulo quinto. Comisión Permanente

Artículo 22.

La Comisión Permanente de Cultura es un órgano de trabajo dependiente de la concejalía de Cultura, paralelo al Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico, pero independiente a éste. Estará compuesto por:

a. El/la Concejal/a de Cultura, que actuará como Presidente.

b. El/la Coordinador/a de Cultura, que actuará como Secretario/a.

c. Representantes del Cuerpo Técnico Municipal, donde se contemplarán las siguientes figuras:

i. Responsable del Archivo Municipal.

ii. Responsable de la Biblioteca Municipal.

iii. Responsable de la Escuela de Música Municipal.

iv. Cronista Oficial de la Villa.

v. Concejales de Turismo y Patrimonio, en caso de su existencia.

vi. Cualquier otro Técnico dependiente de la concejalía de Cultura y Educación.

Ocasionalmente, y por requerimiento de los asuntos a tratar, podrán participar en la Comisión Permanente las siguientes figuras, a efectos de consulta o implicación en diferentes proyectos, con voz pero sin voto:

a. Técnicos externos contratados por la Concejalía de Cultura para la realización de proyectos concretos.

b. Técnicos Municipales especializados en otros terrenos diferentes a los gestionados por la concejalía de Cultura afectados por los asuntos a tratar.

c. Concejales delegados de otras áreas del Ayuntamiento afectados por los asuntos a tratar.

d. Personas externas al Ayuntamiento, de reconocida y probada competencia en materia de Cultura, Turismo y Patrimonio, y que puedan arrojar luz sobre asuntos concretos.

Asimismo, a las sesiones de la Comisión Permanente de Cultura podrán asistir, por invitación, diferentes personalidades interesadas en asuntos concretos, sin voz ni voto.

Artículo 23.

Corresponderán a la Comisión Permanente de Cultura las siguientes atribuciones:

1. La planificación y coordinación de actividades, muestras, exposiciones, conciertos y demás actos enmarcados dentro de las competencias de la Concejalía de Cultura.

2. La gestión directa y organización de los espacios y recursos dependientes de la Concejalía de Cultura.

3. La coordinación de actividades propuestas por el Pleno del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico, así como la puesta a disposición de la correspondiente cobertura técnica y humana para su realización.

4. La valoración de las propuestas e informes realizados por el Pleno del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico.

5. Informar al Pleno del Consejo Municipal de Cultura, Turismo y Patrimonio Histórico de las programaciones planificadas, así como las decisiones adoptadas respecto a sus peticiones y sugerencias.

6. Cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas por delegación de la Concejalía de Cultura.

Artículo 24.

La Comisión Permanente de Cultura se reunirá, como mínimo y de manera ordinaria, una vez al mes y siempre que lo convoque su Presidente. Asimismo, podrá reunirse de manera extraordinaria, siempre que haya asuntos de especial importancia o premura que así lo requieran, cuyas sesiones serán convocadas igualmente por su presidente y por las vías citadas en el artículo 14.

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Disposición adicional

En lo no previsto en las presentes normas de funcionamiento del Consejo Local de Cultura, se estará a lo dispuesto por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurridos quince días hábiles a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Quintanar de la Orden, 20 de enero de 2022.

N.º I.-302

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE PUSA

Corresponde al pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto, de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

En caso de no presentarse solicitudes, el pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

San Martín de Pusa, 31 de enero de 2022.–El Alcalde, Alberto Lucero Pinto.

N.º I.-424

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

El Ayuntamiento de Sonseca, en sesión de pleno ordinario celebrado el pasado 27 de enero de 2022, adoptó entre otros el acuerdo de modificación de la plantilla de personal temporal del Ayuntamiento de Sonseca para el ejercicio de 2022 mediante la creación dos plazas, nivel C2 de personal temporal en el servicio del Centro de Formación para la realización de actuaciones de los proyectos Acción formativa FPTD/2021/045/2153 y Acción formativa FPTD/2021/045/2154.

El presente acuerdo se somete a información pública por el plazo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el pleno, elevándose a definitiva la citada aprobación si durante el citado plazo no se presenta alegaciones.

Así mismo a los efectos de que no se presenten alegaciones o reclamaciones al mismo se expone en este anuncio un resumen por capítulos de la modificación realizada a efectos de cumplir con lo preceptuado en el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. En este sentido la modificación afecta al Área de Gasto 2; Capítulo I del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Sonseca para el ejercicio 2022, subprograma 24110 respecto de la clasificación económica capítulo 1, subconcepto 13100 y 16000 y subprograma 24115, respecto de la clasificación económica capítulo 1, subconcepto 13100 y 16000.

Sonseca, 28 de enero de 2022.–El Alcalde, Sergio Mora Rojas.

N.º I.-395

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 27 de enero de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Expediente 202/2022. Subvenciones por concurrencia competitiva. Ayudas Emergencia Social 2022.

PRIMERO. Aprobación de la convocatoria de Ayudas de Emergencia Social 2022 según las bases específicas señaladas en el siguiente anexo.

SEGUNDO. Autorización y disposición del gasto por importe de 40.000,00 euros y con cargo a la aplicación presupuestaria 23109 48909 del presupuesto prorrogado del ejercicio 2021 para el 2022.

TERCERO. Publicar las bases y la convocatoria en la sede electrónica y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

ANEXO

BASES AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL 2022

Artículo 1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de Ayudas de Emergencia Social del Ayuntamiento de Sonseca.

La finalidad de las Ayudas de Emergencia Social es apoyar a aquellas personas y/o familias que carecen de recursos económicos para afrontar necesidades básicas en relación a la vivienda, condiciones de habitabilidad y adquisición de equipamiento básico, alojamiento, vestido, cuidado personal, situaciones de necesidad originadas por circunstancias que puedan poner en peligro la convivencia en el núcleo familiar o la integración social o la imposibilidad de atender al endeudamiento contraído por alguna de las situaciones anteriormente descritas, así como los gastos de educación, formación y/o atenciones sanitarias no cubiertas por los diferentes sistemas públicos.

Artículo 2. Régimen jurídico.

Será de aplicación a las ayudas reguladas en las presentes bases, en lo no previsto en las mismas, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de concesión de subvenciones será en régimen de concesión directa conforme a lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 67 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 3. Convocatoria de las Ayudas de Emergencia Social.

La convocatoria de las Ayudas establecidas en las presentes bases corresponderá a la Junta de Gobierno Local previa comprobación de la existencia de crédito en el presupuesto municipal del Ayuntamiento de Sonseca.

El gasto que se origine por la concesión de Ayudas de Emergencia Social se imputará a la aplicación presupuestaria 23109 48909 de los presupuestos municipales del Ayuntamiento de Sonseca. La dotación económica de dicha aplicación presupuestaria asciende a cuarenta mil euros (40.000,00 euros).

Artículo 4. Definición.

Se considerarán Ayudas de Emergencia Social, a los efectos de las presentes bases, aquellas prestaciones económicas de carácter extraordinario destinadas a resolver situaciones de emergencia que afecten a personas y/o familias a las que sobrevengan situaciones de necesidad en las que se vean privadas de los medios de vida esenciales e imprescindibles, siendo su finalidad el dispensarles una atención básica y urgente en el momento en que aquellas se produzcan.

Las Ayudas de Emergencia Social, determinadas en estas bases, se caracterizan por:

- Su carácter de subvenciones directas.
- Su carácter finalista, debiendo destinarse para satisfacer la necesidad específicamente señalada en el acuerdo de reconocimiento de la ayuda, hecho que debe quedar acreditado.
- Su carácter personal e intransferible.
- Su carácter transitorio y no periódico.

Artículo 5. Concesión de las Ayudas.

Junto con la concesión de una Ayuda de Emergencia Social, se abrirá un proceso en el que:

a) El Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sonseca analizará la realidad social de los solicitantes para detectar las situaciones de necesidad de los mismos y elaborar la estrategia más adecuada a fin de favorecer en lo sucesivo el bienestar social y mejora de su calidad de vida.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

b) El Área de Servicios Sociales propondrá y adoptará las medidas oportunas para promover la autonomía personal / familiar de los solicitantes, a través del desarrollo de sus capacidades y favoreciendo su integración social.

A efectos de estas bases se considerarán situaciones susceptibles de ser atendidas las derivadas de los siguientes gastos:

a) Vivienda, condiciones de habitabilidad, equipamiento básico y alojamiento.

1. Los derivados del alquiler o cuota del préstamo hipotecario de la vivienda habitual de los/as solicitantes que se encuentren en situación de riesgo de desahucio.

2. Los derivados de las reparaciones y/o rehabilitación dirigidas a garantizar las condiciones básicas de habitabilidad y salubridad de la vivienda.

3. Los derivados de los suministros de agua y energía.

4. Los derivados de los desembolsos iniciales para el acceso a vivienda de carácter habitual.

5. Los derivados de la adquisición de equipamiento básico (mobiliario y/o electrodoméstico) de la vivienda habitual.

6. Los derivados del alojamiento en situaciones de extrema urgencia y/o gravedad.

b) Nutrición, salud y cuidado personal.

1. Los derivados de la adquisición de alimentos.

2. Los derivados de los suministros de higiene personal.

3. Los derivados de los productos y/o servicios médicos de carácter esencial, prescritos por facultativo/a, que no estén cubiertos por el Servicio de Salud de Castilla - La Mancha.

c) Educación y formación.

1. Los derivados de la adquisición de material escolar para alumnos/as de centros públicos de enseñanza.

2. Los derivados del comedor escolar en centros públicos de enseñanza.

3. Los derivados de actividades educativas, formativas, culturales y/o deportivas de menores en situación de riesgo de exclusión social.

d) Ayuda de carácter polivalente: los derivados de cubrir aquellas situaciones de extrema urgencia y/o gravedad no contempladas en los anteriores epígrafes.

Se establecen las siguientes cuantías máximas en los epígrafes anteriormente descritos:

a1	Los derivados del alquiler o cuota del préstamo hipotecario de la vivienda habitual de los solicitantes que se encuentren en situación de riesgo de desahucio.	1.500,00 euros
a2	Los derivados de las reparaciones y/o rehabilitación dirigidas a garantizar las condiciones básicas de habitabilidad y salubridad de la vivienda.	1.000,00 euros
a3	Los derivados de los suministros de agua y energía.	350,00 euros
a4	Los derivados de los desembolsos iniciales para el acceso a vivienda de carácter habitual.	1.500,00 euros
a5	Los derivados de la reparacion de equipamiento básico (mobiliario y/o electrodomésticos) de la vivienda habitual.	1.000,00 euros
a6	Los derivados del alojamiento en situaciones de extrema urgencia y/o gravedad.	600,00 euros
b1	Los derivados de la adquisición de alimentos.	400,00 euros
b2	Los derivados de los suministros de higiene personal.	200,00 euros
b3	Los derivados de los productos y/o servicios médicos de carácter esencial, prescritos por facultativo/a, que no estén cubiertos por el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.	500,00 euros
c1	Los derivados de la adquisición de material escolar para alumnos/as de centros públicos de enseñanza.	90,00 euros
c2	Los derivados del comedor escolar en centros públicos de enseñanza.	6,00 euros/día
c3	Los derivados de actividades educativas, formativas, culturales y/o deportivas de menores en situación de riesgo de exclusión social.	300,00 euros
d	Los derivados de cubrir aquellas situaciones de extrema urgencia y/o gravedad no contempladas en los anteriores epígrafes.	300,00 euros

En todo caso, se establece una cuantía máxima global por solicitantes y/o unidad familiar del 60% del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual (IPREM) de cada ejercicio. En el ejercicio 2022, dicha cuantía máxima global se establece en 8.106,28 euros.

Serán gastos no subvencionables los siguientes:

1. Los derivados de obligaciones tributarias y deudas con la Seguridad Social.

2. Los derivados de multas u otras sanciones pecuniarias debidas al incumplimiento de Ordenanzas municipales.

3. Los derivados del cumplimiento de sentencia judicial condenatoria.

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Artículo 6. Destinatarios/as.

1. Serán destinatarios/as de las Ayudas de Emergencia Social aquellos/as solicitantes que se encuentren en situaciones de emergencia y a los/as que sobrevengan situaciones de necesidad en los que se vean privadas de los medios de vida esenciales e imprescindibles, definidas en el artículo anterior.

2. Para el acceso a las presentes Ayudas, los/as destinatarios/as deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) La unidad de convivencia no podrá superar los siguientes límites de ingresos mensuales:

	Unidad de convivencia de 1 miembro	Unidad de convivencia de 2 miembros	Unidad de convivencia de 3 miembros	Unidad de convivencia de 4 miembros	Unidad de convivencia de 5 miembros o superior
Límite de ingresos de la unidad de convivencia con gastos de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual.	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00
Límite de ingresos de la unidad de Convivencia con gastos de alquiler o hipoteca de vivienda social.	1,00	1,15	1,30	1,45	1,60
Límite de ingresos de la unidad de convivencia sin gastos de alquiler o hipoteca de vivienda.	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40

Límite de ingresos referenciados con el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiple mensual.

b) Ser residente en este municipio y encontrarse empadronado/a con al menos seis (6) meses de antigüedad.

c) No disponer de recursos económicos o patrimonio propio (excluyendo la vivienda habitual) que permitan atender las situaciones de emergencia y/o necesidad sobrevenida.

d) Cumplir con la escolarización y asistencia regular a clase de los menores en edad de escolarización obligatoria.

e) En el caso de aquellos/as solicitantes que hayan sido beneficiarios/as de Ayudas de Emergencia Social en anteriores solicitudes, el cumplimiento de la justificación de las Ayudas anteriormente concedidas.

3. Las víctimas de violencia de género y/o violencia doméstica, previo informe del Centro de la Mujer, podrán ser eximidas de los anteriores requisitos.

4. En aquellos supuestos en los que dentro de una misma unidad familiar existan varias personas susceptibles de ser beneficiarias de esta ayuda y hubieran formulado solicitud para atender el mismo gasto, se tratará como problema social único y conjunto y sólo se reconocerá a aquella que, reuniendo los requisitos establecidos, proceda a juicio del Área de Servicios Sociales.

5. A los efectos de presentes bases, se entenderá por unidad familiar la que constituya un núcleo de convivencia, compuesto por dos o más personas vinculadas por relación conyugal, por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto o segundo grado, respectivamente; o por adopción o acogimiento.

6. Todas las situaciones contempladas en los apartados precedentes serán reconocidas mediante valoración del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sonseca, mediante el correspondiente Informe-Propuesta de Resolución en el que constará el tipo de ayuda y la cuantía de la ayuda a conceder. Dicho Informe-Propuesta de Resolución será elevado, por la Concejalía de Servicios Sociales, a Alcaldía-Presidencia para su resolución en el plazo máximo de quince (15) días.

Artículo 7. Régimen de incompatibilidades.

No se podrá ser beneficiario/a simultáneamente de más de una prestación para la misma finalidad, cualquiera que sea la Administración Pública otorgante.

Artículo 8. Solicitud.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro General del Ayuntamiento de Sonseca, según modelo Anexo I, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas solicitudes irán firmadas por el/la interesado/a o por su representante legal. Podrán presentarse solicitudes de Ayuda de Emergencia Social a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo hasta el 15 de diciembre de 2022.

Artículo 9. Documentación.

Los/as solicitantes de las Ayudas de Emergencia Social deberán documentar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6.2 de las presentes Bases ante el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sonseca.

a) Para acreditar la personalidad de la unidad familiar:

1. Fotocopia del DNI o NIE de todos los miembros de la unidad familiar.

2. Fotocopia del Libro de Familia.

Código de verificación: 2022.00000423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

3. Certificado de convivencia de los miembros de la unidad familiar.

4. Copia de sentencia de separación, divorcio o cualquier resolución judicial relevante.

b) Para acreditar no disponer de recursos económicos suficientes para atender la ayuda que solicita el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 6.2.a) y 6.2.c) deberán acreditarse mediante los documentos que correspondan de entre los siguientes:

1. Fotocopia de la declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar que la hayan realizado en el año anterior y relación de ingresos mensuales.

2. Certificados bancarios, relativos al estado de cuentas y títulos del último año.

3. Fotocopia del contrato de trabajo de los miembros de la unidad familiar.

4. Últimas doce nóminas mensuales, anteriores a la fecha de solicitud de ayudas de los miembros de la unidad familiar que estén trabajando.

5. Fotocopia del último pago de prestación, o subsidio.

6. Certificado del SEPE de la pensión recibida de los miembros de la unidad familiar que lo tienen.

7. Fotocopia del último recibo de la pensión de los miembros de la unidad familiar.

8. Fotocopia del último pago del convenio regulador o resolución correspondiente.

9. Documento acreditativo de encontrarse en paro los miembros de la unidad familiar.

Los requisitos establecidos en los artículos 6.2.b), 6.2.d) y 6.2.e) serán acreditados de oficio por el Ayuntamiento de Sonseca.

Dicha documentación se encontrará bajo custodia del Área de Servicios Sociales, garantizando la confidencialidad de los datos y su adecuado procedimiento, cumpliendo lo dispuesto en 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.

c) Para acreditar el tipo de ayuda que solicita:

Documentos que den origen a la solicitud (reclamaciones de cantidades por alquiler junto con el contrato, facturas correspondientes a suministro de energía eléctrica, gas, agua…)

Artículo 10. Instrucción y resolución de las Ayudas.

1. Si la solicitud no reúne todos los datos y documentos necesarios para tramitar el expediente, se requerirá al interesado/a, para que en el plazo máximo de diez (10) días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose ésta sin más trámite en los términos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud y documentación presentada será estudiada y valorada por el Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sonseca, quienes emitirán Informe Social con propuesta, en el que deberá constar el cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Bases para acceder a las Ayudas de Emergencia Social y la cuantía de la Ayuda a conceder.

3. El Alcalde-Presidente, visto el Informe Social, vista la propuesta de la Concejalía de Bienestar Social y comprobada la existencia de crédito presupuestario, resolverá la adjudicación de las Ayudas de Emergencia Social en el plazo máximo de quince (15) días.

Artículo 11. Pago de la Ayuda.

El pago de la Ayuda de Emergencia Social se realizará, con carácter general, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo a favor del beneficiario/a de dicha Ayuda. Excepcionalmente, previa recomendación del Área de Servicios Sociales y autorización del beneficiario/a, se realizará el pago a favor del acreedor/a del beneficiario/a o entidad delegada.

Artículo 12. Seguimiento y justificación de las Ayudas.

1. El Ayuntamiento de Sonseca, a través del Área de Servicios Sociales, realizará el seguimiento de las situaciones de necesidad cubiertas por las Ayudas de Emergencia Social, así como el destino dado a las mismas, pudiendo requerir a los/as beneficiarios/as la información o documentación necesaria para el correcto ejercicio de dicha función.

2. Los/as beneficiarios/as tendrán un plazo máximo de tres (3) meses y, en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio en que se concedan las ayudas, para justificar la realización del gasto y la finalidad para la que fue concedida.

3. La justificación del gasto se realizará, con carácter general, documentalmente mediante factura justificativa, original o fotocopia compulsada, del gasto efectuado. Se podrá justificar los gastos derivados de los suministros de agua y energía mediante recibo bancario. En el supuesto de ayudas por gastos derivados del alquiler de vivienda, podrá justificarse mediante recibo bancario o recibo emitido por el propietario/a de la vivienda.

Disposición final.

Las presentes bases entrarán en vigor una vez publicadas íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO I

SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL

Datos de la persona solicitante:

Nombre	
Apellidos	
DNI/NIE/Pasaporte	
Dirección	
Teléfono	

Número de cuenta bancaria:

IBAN				COD. ENT.				SUCURSAL				DC		NÚMERO DE CUENTA										

Tipo de ayuda que solicita:

.....
.....
.....
.....
.....

Miembros que componen la unidad familiar y declaración jurada de sus ingresos:

Nombre y apellidos	Parentesco	Ingresos mensuales
	Solicitante	

Documentación que aporta:

a) Para acreditar la personalidad de la unidad familiar:
☐ DNI u otro documento de identificación personal de todos los miembros de la unidad familiar.
☐ Fotocopia del Libro de Familia y otro documento acreditativo de la guarda, custodia o tutela.
☐ Certificado de convivencia de los miembros de la unidad familiar.
☐ Sentencia de separación, divorcio u otra resolución judicial relevante.
b) Para acreditar no disponer de recursos económicos suficientes:
☐ Certificados bancarios relativos al estado de cuentas y títulos bancarios del último año.
☐ Fotocopia del contrato de trabajo de los miembros de la unidad familiar que lo tienen.
☐ Últimas doce nómina mensuales, anteriores a la fecha de solicitud de ayudas de los miembros de la unidad familiar que están trabajando.
☐ Fotocopia del último recibo de la pensión de los miembros de la unidad familiar.
☐ Certificado del SEPE de la pensión recibida de los miembros de la unidad familiar que lo tienen.
☐ Fotocopia del último recibo de prestación o subsidio de los miembros de la unidad familiar que lo reciben.
☐ Fotocopia del recibo del último pago del convenio regulador o resolución correspondiente.
☐ Documento acreditativo de encontrarse en paro de los miembros de la unidad familiar que están en esta situación.
☐ Fotocopia de la declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar que la hayan realizado en el año anterior y relación de ingresos mensuales.
c) Para acreditar el tipo de ayuda que solicita (indicar el documento que aporta):

.....
.....
.....
.....
.....

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

d) Otros documentos aportados (indicar el documento que aporta):

.....

.....

.....

.....

.....

Autorización y declaración jurada:

☐ Autorizo al Ayuntamiento de Sonseca a consultar los documentos necesarios para valorar mi petición y que obren en su poder.

☐ Declaro bajo juramento que son ciertos todos los datos consignados y los documentos aportados en la presente solicitud de ayuda.

En Sonseca, a ..... de ..... de 2022.

Fdo.: .....

Sonseca, 27 de enero de 2022.–El Alcalde, Sergio Mora Rojas.

N.º I.-392

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, en relación con el establecimiento del precio público por la Prestación del Servicio Agenda Cultural Primavera 2022 del Ayuntamiento de Torrijos, ha aprobado el siguiente precio público, por los conceptos y las tarifas que se indican seguidamente:

PRECIO PÚBLICO AGENDA CULTURAL PRIMAVERA 2022:

FEBRERO

CINE. Cine Club Municipal. Febrero a las 21:15 horas. Precio público Entrada individual: 2 €.

TEATRO. Imbécil (Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha). Domingo 6 de febrero a las 19:00 horas. Precio público Entrada individual: 6 €.

CINE. Ciclo de cine sobre la Discapacidad. 8 – 9 – 10 de febrero. Precio público Entrada individual: 2 €.

TEATRO. Galdós Enamorado (Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha). Sábado 12 de febrero a las 20:00 horas. Precio público Entrada individual: 8 €.

DANZA. A palo seco, de Sara Cano. Sábado 19 de febrero a las 20:00 horas. Precio público Entrada individual: 8 €.

FAMILIAR. La lámpara maravillosa (Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha). Domingo 20 de febrero a las 18:00 horas. Precio público Entrada individual: 3 €.

MARZO

TEATRO. Trash (Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha). Domingo 6 de marzo a las 19:00 horas. Precio público Entrada individual: 6 €.

CINE. Cine Club Municipal. Marzo a las 21:15 horas (día por determinar). Precio público Entrada individual: 2 €.

TEATRO. Orlando. Sábado 9 de abril a las 20:00 horas. Precio público Entrada individual: 6 €.

ABRIL

TEATRO. El Lazarillo de Tormes. Sábado 23 de abril a las 20:00 horas. Precio público Entrada individual: 5 €.

FAMILIAR. Sintigo (Red de Artes Escénicas de Castilla-La Mancha). Domingo 24 de abril a las 18:00 horas. Precio público Entrada individual: 3 €.

CINE. Cine Club Municipal. Abril a las 21:15 horas (día por determinar). Precio público Entrada individual: 2 €.

MAYO

CINE. Cine Club Municipal. Mayo a las 21:15 horas (día por determinar). Precio público Entrada individual: 2 €.

MENSUAL (ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO)

TEATRO INFANTIL Y ADULTO. La Senda del Cuento. A las 18:00 horas (PASE INFANTIL) y a las 20:00 horas (PASE ADULTO). Precio público Entrada individual: 2 €.

Declarar que el precio público establecido no cubre el coste económico del servicio, si bien existen razones culturales y sociales que aconsejan fijarlo por debajo de ese límite, asumiendo la diferencia resultante con cargo al programa presupuestario 3301.

Para lo no previsto en este acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza de normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos, aprobada por este Ayuntamiento.

Torrijos, 28 de enero de 2022.–El Alcalde-Presidente, Anastasio Arevalillo Martín.

N.º I.-411

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

La Junta Local de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, en relación con el establecimiento del precio público para el Abono Temporada para la Agenda Cultural Primavera 2022 del Ayuntamiento de Torrijos, ha aprobado el siguiente precio público, por los conceptos y las tarifas que se indican seguidamente:

PRECIO PÚBLICO CARNET ABONAT TEMPORADA PRIMAVERA 2022:

ADULTO:

- ABONO GENERAL: 50,00 €.
- ABONO CON TORRIJOSON: 40,00 € .

FAMILIAR:

- ABONO GENERAL: 12,00 €.
- ABONO CON TORRIJOSON: 10,00 €.

Declarar que el precio público establecido no cubre el coste económico del servicio, si bien existen razones culturales y sociales que aconsejan fijarlo por debajo de ese límite, asumiendo la diferencia resultante con cargo al programa presupuestario 3301.

Para lo no previsto en este acuerdo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza de normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos, aprobada por este Ayuntamiento.

Torrijos, 28 de enero de 2022.–El Alcalde-Presidente, Anastasio Arevalillo Martín.

N.º I.-412

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de enero de 2022, el presupuesto municipal, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico de 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://lasventasderetamosa.sedelectronica.es/info.0].

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Las Ventas de Retamosa, 1 de febrero de 2022.–La Alcaldesa, Ana Gómez García-Cano.

N.º I.-441

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2022, adoptó entre otros, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia, el siguiente acuerdo::

PRIMERO. Incrementar en un 2% las retribuciones que perciben los/as componentes de la Corporación por desempeño de sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, siendo los importes brutos mensuales resultantes los siguientes:

–Alcaldesa, 2.142,00 euros/mensuales brutos.

–Primera Teniente de Alcalde, 1.020,00 euros/mensuales brutos.

–Segunda Teniente de Alcalde, 1.020,00 euros/mensuales brutos.

–Concejal Delegado de Festejos, Juventud, y Servicios Generales, 1.020,00 euros/mensuales brutos.

–Resto de Concejales Delegados/as de Áreas o Servicios, 408 euros/mensuales brutos.

SEGUNDO. Aprobar y disponer la cantidad derivada de tales incrementos, ascendente a 1.540,00 (mil quinientos cuarenta euros) con cargo a la aplicación 912.100.00 del presupuesto de gastos del ejercicio.

TERCERO. Aprobar igualmente el incremento en un 2% de las cantidades fijadas por asistencias por concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados de los miembros de la Corporación municipal que no tengan reconocida dedicación exclusiva o parcia, quedando fijada en 51,00 euros.

CUARTO. Publicar de forma íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica el presente acuerdo, para su general conocimiento.

Las Ventas de Retamosa, 1 de febrero de 2022.–La Alcaldesa, Ana Gómez García-Cano.

N.º I.-442

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE BOGAS

Aprobado inicialmente el presupuesto general de esta Corporación para el ejercicio de 2022 en sesión plenaria celebrada el día 20 de diciembre de 2021 y abierto un período de información pública por un plazo de quince días mediante anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 246, de fecha de 27 de diciembre 2021, conteniendo el resumen por capítulos del presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2022 y la plantilla de personal, sin que se hayan producido alegaciones, el referido acuerdo plenario ha sido elevado a definitivo.

Dicho acuerdo podrá ser impugnado ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Mocejón.–El Alcalde, José Miguel Rodríguez Martín.

N.º I.-312

Código de verificación: **2022.00000423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**