



**BORRADOR ACTA DE PLENO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº 4 DE  
FECHA 18 DE MAYO DE 2017.-.....**

**SEÑORES ASISTENTES**

**PRESIDENTE**

D. Mariano Suárez Colomo

**CONCEJALES/AS**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Mercedes Fernández García  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Inmaculada Fernández Arranz  
D. Francisco Javier Martínez Pérez  
D. Marcos Díez Peñas  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Casares Fuente  
D<sup>a</sup> Rosa M<sup>a</sup> Serrano Alonso  
D. Lorenzo Olalla Valdés  
D<sup>a</sup> Noemí Hernández Hidalgo

En La Cistérniga, el día dieciocho de mayo de dos mil diecisiete, se reúnen en la Casa Consistorial los señores/as concejales/as reseñados al margen, a fin de celebrar la sesión extraordinaria a la que fueron reglamentariamente convocados.

Faltaron con excusa previa los concejales D. Segundo Álvarez Sanz, D<sup>a</sup>. Concepción García Ortega, D. Rufino Cilleruelo Mínguez y D. Alfredo Crespo del Olmo.-

Preside el acto el Sr. Alcalde D. Mariano Suárez Colomo, asistiendo como Secretaria D<sup>a</sup> Begoña Pérez Sánchez, y como Interventora D<sup>a</sup> Violeta Ruiz Gato.-

A las catorce horas y treinta minutos, el Sr. Alcalde-Presidente da por iniciado el acto, y tras la lectura del Orden del día se adoptaron los siguientes acuerdos:

**I.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN  
ANTERIOR DEL 27 DE ABRIL DE 2017.-**

Por la Secretaria se pregunta a los Concejales asistentes si tienen alguna aclaración que hacer al borrador del acta de la sesión anterior número 3 de fecha 27 de abril de 2017.

No manifestando ningún Concejal aclaración alguna, la Corporación, por votación ordinaria y unánime, acuerda aprobar el borrador del acta de la sesión anterior número 3 de fecha 27 de abril de 2017.-

**II- APROBACIÓN DE LA MEMORIA Y CALENDARIO DE FESTEJOS TAURINOS DE  
LAS FIESTAS PATRONALES DE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE  
2017.-**

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente tramitado para la aprobación de la Memoria y Calendario de los Festejos Taurinos a celebrar durante las Fiestas Patronales de Ntra. Sra. Del Carmen 2017, en el que consta propuesta de acuerdo y Dictamen Favorable emitido por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior, en sesión celebrada el día 18 de Mayo de 2017.-

Visto el contenido de la memoria elaborada para la celebración de los Festejos Taurinos durante las Fiestas Patronales de Ntra. Sra. Del Carmen 2017, que se



transcribe a continuación:

DON MARIANO SUÁREZ COLOMO, ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, a la Corporación Municipal, tiene el honor de elevar, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 10/1991 de 4 de abril de Potestades Administrativas en materia de Espectáculos Taurinos, y en el Reglamento de Espectáculos Taurinos Populares de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 14/1999 de 8 de febrero, y sus modificaciones, la presente

## **MEMORIA**

1º.- De toda la Corporación es conocida la tradición que, desde hace más de treinta años, tienen los festejos taurinos, que constituyen una parte importante en el Programa de las Fiestas Patronales de esta localidad correspondiente al año 2017, a partir del día 14 de julio, entre los que destacan la suelta tradicional al estilo de la Villa por las calles del municipio hasta la plaza portátil instalada al efecto.-

2º.- En el presente año 2017, según la programación de las Fiestas que ha efectuado esta Corporación, los festejos taurinos tendrán lugar los días 14, 15 y 16 de Julio. Que dictada la normativa que se menciona al principio de esta memoria, en relación con el Reglamento de Espectáculos Taurinos Populares de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por el Decreto 14/1999 de 8 de Febrero, y sus modificaciones, es por lo que se somete el contenido de esta Memoria al examen de la Corporación, ya que, según las precitadas normas, se precisa INFORME FAVORABLE de la Corporación, que el Alcalde-Presidente que suscribe tiene el honor de solicitar a la misma.-

Vista la documentación obrante en el expediente, así como la propuesta de acuerdo y el Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda y Régimen Interior, **la Corporación**, con dos votos en contra de los concejales de IU-Toma la Palabra, y siete votos a favor, dos por parte los concejales de CI-CCD, uno por parte del concejal del PP, y cuatro por parte de los concejales del PSOE, **ACUERDA:**

**1º.- APROBAR** la celebración de los Festejos Taurinos e informar favorablemente la memoria presentada, en sus propios términos.-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta de la propuesta de la Comisión de Festejos del calendario previsto para la celebración de los festejos taurinos 2017, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 10/1991, de 4 de abril, de potestades administrativas en espectáculos taurinos, y Decreto 14/1999, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de espectáculos taurinos populares de la Comunidad de Castilla y León y sus modificaciones, que es el que a continuación se detalla:

- ✓ *Día 14 de julio de 2017, a las 21:00 horas: Primera Suelta Tradicional al Estilo de la Villa por las Calles del Municipio hasta la Plaza de Toros (Encierro).-*
- ✓ *Día 14 de julio de 2017, a las 21:30 horas: Suelta de vaquillas en la Plaza de Toros.-*
- ✓ *Día 15 de julio de 2017, a las 09:00 horas: Segunda Suelta Tradicional al Estilo de la Villa por las Calles del Municipio hasta la Plaza de Toros (Encierro).-*
- ✓ *Día 15 de julio de 2017, a las 09:30 horas: Suelta de vaquillas en la Plaza de Toros.-*



- ✓ *Día 15 de julio de 2017, a las 19:00 horas: Suelta de vaquillas en la Plaza de Toros.-*
- ✓ *Día 16 de julio de 2017, a las 09:00 horas: Tercera Suelta Tradicional al Estilo de la Villa por las Calles del Municipio hasta la Plaza de Toros (Encierro).-*
- ✓ *Día 16 de julio de 2017, a las 09:30 horas: Suelta de vaquillas en la Plaza de Toros.-*

Vista la documentación obrante en el expediente, así como la propuesta de acuerdo y el Dictamen emitido por la Comisión de Hacienda y Régimen Interior, **la Corporación**, con dos votos en contra de los concejales de IU-Toma la Palabra, y siete votos a favor, dos por parte los concejales de CI-CCD, uno por parte del concejal del PP, y cuatro por parte de los concejales del PSOE, **ACUERDA**

**1º.- APROBAR** el calendario para la celebración de los Festejos Taurinos 2017.-

### **III.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL A LA PRIMERA INFANCIA EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 'GLORIA FUERTES'.**

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente tramitado para proceder a la contratación del Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia en la Escuela Infantil Municipal "Gloria Fuertes" de La Cistérniga, teniendo en cuenta que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 11 de Mayo de 2017, acordó denegar la prórroga solicitada por GRUPO MIS POLLITOS, S.L., actual adjudicatario de la gestión de la Escuela Municipal, y se considera necesario continuar con la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal de La Cistérniga, para conseguir el desarrollo integral de los niños en su primera infancia y contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.-

Visto lo dispuesto en la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en la Disposición Transitoria Segunda, respecto a que las Comunidades Autónomas asumirán la titularidad de las competencias que se preveían como propias del municipio relativas a la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, puesto que aún no están asumidas las competencias por la Comunidad Autónoma.-

Visto que según consta en la Providencia de Alcaldía de fecha 12 de Mayo de 2017, teniendo en cuenta que la tipificación del contrato del servicio es como consecuencia de la asunción de riesgo de explotación por cuenta de esta Administración y dada la característica del servicio que se pretende contratar, parece que el procedimiento más adecuado es el procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.-

Visto que en el expediente consta informe emitido por Intervención sobre el porcentaje que supone la contratación en relación con los recursos ordinarios del presupuesto vigente, así como informe emitido por Secretaria sobre la Legislación aplicable, el procedimiento a seguir y el órgano competente para aprobar y adjudicar el contrato.-



Visto que se ha incorporado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir la adjudicación del contrato, emitiéndose informe de Secretaría al respecto, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas y el informe de fiscalización favorable del expediente.-

Examinada la documentación e informes obrantes en el expediente, y vista la propuesta de acuerdo y el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior la Corporación, por votación ordinaria y unánime,  
**ACUERDA:**

**PRIMERO.- INICIAR** el procedimiento de adjudicación del contrato del Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia en la Escuela Infantil Municipal "Gloria Fuertes" de La Cistérniga, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.-

**SEGUNDO.- APROBAR** el expediente tramitado para la contratación del Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia en la Escuela Infantil Municipal "Gloria Fuertes" de La Cistérniga, mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, y tramitación ordinaria, convocando su licitación.-

**TERCERO.- AUTORIZAR**, el gasto que para este Ayuntamiento representa el presente contrato para el año 2017, por importe de 22.200,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 323.227.10, del Presupuesto Municipal vigente, quedando condicionado los siguientes años a la existencia de consignación presupuestaria en el ejercicio correspondiente.-

**CUARTO.- APROBAR** el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que regirá el contrato del Servicio de Educación Infantil a la Primera Infancia en la Escuela Infantil Municipal "Gloria Fuertes" de La Cistérniga, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.-

**QUINTO.- DESIGNAR** a las personas que constituirán la mesa de contratación para la adjudicación del contrato, cuya composición será la siguiente:

**Presidente.-** Titular: Mariano Suárez Colomo, Alcalde de la Corporación.  
Suplente: Persona en quien delegue.

**Vocales.-** 1) Titular: Begoña Pérez Sánchez, Secretaria del Ayuntamiento.  
Suplente: Persona en quien delegue.

2) Titular: Violeta Ruiz Gato, Interventora del Ayuntamiento.  
Suplente: Persona en quien delegue.

3) Titular: Cristina de la Montaña López Muñoz, Coordinadora del Área de Educación y Cultura.  
Suplente: Persona en quien delegue.

4) Representantes de grupos políticos:  
Por el PSOE, M. Inmaculada Fernández Arranz, o quien le sustituya.  
Por IU-Toma la Palabra, D. Marcos Diez Peñas, o quien le



sustituya

Por el PP, Rosa M<sup>a</sup> Serrano Alonso, o quien le sustituya.

Por CI-CCD, Lorenzo Olalla Valdés, o quien le sustituya.

**Secretario.-** Titular: Estela San José Olmedo.  
Suplente: Persona en quien delegue.

**SEXTO.- PUBLICAR** en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y en el Perfil de contratante anuncio de licitación, para que, durante el plazo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.-

**SÉPTIMO.- PUBLICAR** la composición de la mesa de contratación en el Perfil de Contratante, con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.-

#### **IV.- APROBACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GENERAL FUNCIONARIO Y ASIGNACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO NIVEL 18.-**

Por el Sr. Presidente se da cuenta del expediente tramitado para proceder a la valoración del puesto de trabajo de un auxiliar de administración general funcionario, adscrito a la intervención general de este Ayuntamiento, por la acumulación de tareas. Y, ante la inexistencia de la Relación de Puestos de Trabajo, se pretende una vez aprobada su valoración asignar al puesto el complemento de destino con el nivel 18.-

Visto el informe favorable emitido el día 15 de mayo de 2017 por la Secretaria General de este Ayuntamiento.

Visto el documento de Retención de Crédito con número de operación 220170001883 emitido por Intervención con fecha 15 de mayo de 2017 donde figura una retención de crédito por importe de 906,70 € para la reclasificación de puesto de auxiliar administrativo.

Examinada la documentación e informes obrantes en el expediente, y considerando la propuesta de acuerdo y el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior, tras las oportunas deliberaciones, los miembros de **la Corporación**, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

**PRIMERO.- Aprobación de la valoración del puesto de trabajo** de Auxiliar administrativo adscrito a Intervención con la definición de tareas señaladas en dicho informe, que se mencionan de nuevo a continuación:

**Denominación del puesto:** Auxiliar Administrativo Intervención.

**Unidad de Servicio:** Intervención.

**Naturaleza:** Funcionario.



**Incompatibilidad:** No.

**Subordinados:** No.

**Grupo:** C2.

**Nivel:** 18.

**Titulación Académica:** Graduado en ESO o equivalente.

**Forma de Provisión:** Oposición Libre.

**Horario:** Ordinario.

**Tipo de Jornada:** Completa.

**Centro Laboral:** Casa Consistorial.

**Superior Jerárquico:** Administrativo.

**Descripción del Puesto:** Tareas recogidas en RDL 781/1986, del 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido en las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local que establece en el artículo 169 d) tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares para el personal de la subescala auxiliar de administración general.

Trabajador/a dependiendo de su Jefatura Administrativa. Lleva a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas ya existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

Realiza tareas de atención al público en relación con el Negociado o Unidad, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Archivar, clasificar y custodiar documentos.
- Transcribir informes.
- Elaborar certificados, oficios y documentación varia.
- Tramitar la recepción de las distintas correspondencias que entran.
- Realizar la tramitación administrativa los entes locales o de entes instrumentales de gestión, cuando la competencia de la misma esté atribuida a Intervención.
- Realizar la recepción y devolución de los expedientes a las diferentes secciones una vez revisados por Intervención.
- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.
- Atender al público, personal y telefónicamente.
- Llevar registros públicos.
- Liquidación de tasas e impuestos.
- Gestión de facturas. Control de albaranes, registro contable de facturas, seguimiento y comprobación de la conformidad de facturas. Elaboración de decretos de aprobación de facturas. Contabilización de la fase de aprobación de las mismas.



- Prestación médico-farmacéutica y ayuda a trabajadores. Seguimiento, elaboración de decretos de aprobación, contabilización de la fase de aprobación de las mismas.
- Devolución de ingresos. Seguimiento, elaboración de decretos de aprobación, contabilización de la fase de aprobación de los mismos.
- Subvenciones. Elaboración de solicitudes, seguimiento y control, justificación.
- Compensación de deudas. Comprobación, elaboración de decretos y notificaciones, contabilización.
- Fiestas. Control de las subvenciones concedidas por empresas y de los ingresos correspondientes a los anuncios en los programas.
- Control de las solicitudes de carruseles y puestos de venta, casetas de feria de pincho, barras de fiestas, elaboración de autoliquidaciones por ingresos correspondientes.
- Comprobación de las liquidaciones pendientes de ingreso para su envío a a recaudación ejecutiva.
- Liquidación y autoliquidación de tasas e impuestos.
- Información al ciudadano y a proveedores.

**SEGUNDO.- Asignación del nivel de complemento de destino 18** a dicho puesto.

#### **V.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL 2/2017.-**

Por el Sr. Presidente se da cuenta del expediente tramitado para proceder al reconocimiento extrajudicial de créditos nº 2/2017.-

Vista la factura presentada por Unidad Editorial S.A., correspondiente al ejercicio 2016, que no fue presentada durante dicho periodo en el departamento de Intervención.-

Visto el informe de Intervención donde consta que, en aplicación del artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el reconocimiento de obligaciones correspondientes a ejercicios anteriores que, por cualquier causa, no lo hubieren sido en aquel al que correspondían, es competencia del Pleno de la Corporación, y que en este caso concreto es posible su realización.-

Examinada la documentación e informes obrantes en el expediente, y considerando la propuesta de acuerdo y el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior, tras las oportunas deliberaciones, los miembros de **la Corporación**, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

**1º.- APROBAR** el reconocimiento del crédito siguiente correspondiente al ejercicio 2016 que se relaciona a continuación: y que se aplicará con cargo a la aplicación presupuestaria 9200.220.01 del ejercicio 2017:

Nº	Fecha Factura	Nº de Factura	Tercero	Concepto	Importe
1	30/11/2016	DS/160068439	UNIDAD	Suscripción el Mundo desde	110,50 €



			EDITORIAL, S.A.	26/11/2016 al 25/02/2017	
--	--	--	-----------------	--------------------------	--

## VI.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2017 POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITO.-

Por el Sr. Presidente se da cuenta del expediente tramitado para proceder a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 2/2017 por transferencia de crédito.-

Examinada la documentación e informes obrantes en el expediente, y considerando la propuesta de acuerdo y el dictamen favorable emitido por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior, tras las oportunas deliberaciones, los miembros de **la Corporación**, por votación ordinaria y unánime, **ACUERDAN:**

**PRIMERO.-** Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 2/2017, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

### Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros	
4412	223.00	"Transportes Auvasa"	4.500
		<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>4.500</b>

### Bajas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros	
9200	227.99	Trabajos realizados por otras empresas	4.500
		<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>4.500</b>

**SEGUNDO.** Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

**TERCERO.-** La Modificación aprobada producirá efectos desde la fecha de esta Resolución, y se incorporará a la Contabilidad General a través del correspondiente documento M C o de Modificación de Crédito.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se da por terminado el acto a





las catorce horas y treinta y cinco minutos.-.....

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.**