

D. JOAQUÍN FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY (TOLEDO), CERTIFICA DEL SIGUIENTE EXTRACTO DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA, POR EL PLENO MUNICIPAL, EL DÍA 16 DE ENERO DE 2012.

Sres. Asistentes

Sr. Alcalde-Presidente

D. José Manuel Trigo Verao
(P.P.)

Sres. Concejales Asistentes

D. Vicente Esteban Castro
(P.P.)
Dña. María del Mar Martínez Barambio.
(P.P.)
Dña. María Paz Morales Recio
(P.P.)
D. Juan-José Muñoz Pacheco
(P.P.)
Dña. María Dolores Alba Benayas
(P.P.)
D. Juan Luis Martín Ballesteros
(P.P.)
D. Luis Miguel Hernández Martínez
(P.S.O.E.)
D. Miguel Ángel De Paz Velasco
(P.S.O.E.)
Dña. Tamara Higuera Antonio
(P.S.O.E.)
Dña. María del Rosario Navas Cabezas
(P.S.O.E.)
D. Jorge Vega Martín
(I.U.)

Secretario

D. Joaquín Fernández Fernández

En Olías del Rey, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las veinte horas y cinco minutos del día dieciséis de enero del año dos mil doce, se reúnen los Sres. Miembros de la Corporación Municipal, indicados anteriormente, al objeto de celebrar Sesión Ordinaria del Pleno Municipal, en primera convocatoria. La Sra. Concejala Dña. María Sagrario Flores Rodríguez no asiste, a ésta Sesión, por causa justificada.

Abierto el Acto, por el Sr. Alcalde-Presidente, se pasó a estudiar los siguientes puntos incluidos en el Orden del Día:

1º.- HOMENAJE Y RECONOCIMIENTO AL SR. CONCEJAL D. TOMÁS FUERTE SANTO-TOMÁS.- Abriendo la Sesión Plenaria, el Sr. Alcalde indica: El primer Punto del Orden del Día, lamentablemente, es el homenaje y reconocimiento al Sr. Concejald D. Tomás Fuerte Santo-Tomás; creemos que quien, mejor, puede expresar el sentimiento son sus compañeros del Grupo Socialista, tomando la palabra, seguidamente, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., quien expone: Buenas tardes a todos, Buenas tarde Silvia, de forma breve, pero, de forma intensa, vamos a hacer un reconocimiento a nuestro amigo y compañero, Tomás: De forma inesperada, hace, escasamente, un mes, ha muerto Tomás, de una enfermedad rápida e inesperada. Tomás, con todos nosotros, ha compartido muchos momentos, siempre dispuesto a opinar, ser crítico, discrepar, pero leal y defensor de muchas causas sociales y nobles. Tomás compartió, con nosotros, las actividades de nuestro Ayuntamiento; fue Concejald, en el período comprendido entre 1.999 y 2.003. Unos más que otros, pero, al fin y al cabo, todos nosotros, compartimos, con él, muchas horas de debates, de propuestas o, simplemente, de diálogo y conversación. Tomás, nunca permanecía callado, ni se ahorraba ninguna opinión, a dedicar muchos minutos de su tiempo a los vecinos de Olías del Rey, buscando, siempre, el interés general.

Como decía Tomás Campbell que “vivir en el corazón de los que dejamos, detrás de nosotros, no es vivir”. Así, debe de ser; Tomás sigue viviendo en nuestro corazón, en nuestro recuerdo, en el corazón de su familia: Silvia, su mujer, y sus hijos, Nacho y Sergio, que, paradojas del destino, será padre, próximamente, ¡con lo ilusionado que estaba Tomás, por su primer nieto!, rotos, ahora, de dolor.

El Pleno del Ayuntamiento de Olías del Rey, con éste reconocimiento sencillo a la figura de Tomás, quiere rendirle, públicamente, un homenaje y transmitir su más sentido pésame, en nombre de toda la Corporación, a su mujer, Silvia, y sus hijos, Nacho y Sergio.

Desde el recuerdo, siempre, te tendremos presente, Tomás.

2º.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES, CELEBRADAS LOS DÍAS 14-11-2.011 Y 1-12-

2.011.- En primer lugar, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., indica: En el Punto once del Acta de 14-11-2.011, Denominación del Teatro Municipal, en los Párrafos segundo y tercero, donde dice: "... por una Moción del P.P. se acordó no denominarlo, así, y un acuerdo del Pleno, para ser modificado, debe ser anulado antes – Dinos en qué Pleno fue, pregunta el Sr. Alcalde, contestando el Sr. Hernández: No sé, exactamente -. Seguidamente, el Sr. Alcalde comenta: Cuando el Pueblo nos había puesto en la Oposición, votamos que no, y, ahora, que estamos en el Equipo de Gobierno, nosotros vamos a votar que sí, y éste acuerdo, implícitamente, revoca el anterior.....", debe decir: "... por una Moción del P.P., en la que se proponía denominar al Teatro, como Teatro Municipal Maravillas, se acordó no denominarlo, así, y un acuerdo del Pleno, para ser modificado, debe ser anulado antes – Dinos en qué Pleno fue, pregunta el Sr. Alcalde, contestando el Sr. Hernández: No sé, exactamente -. Seguidamente, el Sr. Alcalde comenta: Cuando el Pueblo nos había puesto en la Oposición, votamos a favor y salió no a denominarlo Teatro Maravillas, y, ahora, que estamos en el Equipo de Gobierno, nosotros vamos a votar que sí, y éste acuerdo, implícitamente, revoca el anterior.....".

A continuación, el Sr. Pacheco manifiesta: En el Punto quince de la misma Acta, Ruegos y Preguntas, en el párrafo cuarto, donde dice:

-“¿Se ha propuesto, a algunos trabajadores, la modificación de sus condiciones de trabajo, como cambio de horarios?. Al respecto, el Sr. Alcalde contesta: Sí.

- Si se han propuesto éstas modificaciones, ¿se ha seguido el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores?. Al respecto, el Sr. Alcalde contesta: Sí. Como no sabemos a quién se refiere, pueden ser dos casos, establecidos en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores. En uno, se ha hablado con los Representantes y todos estamos de acuerdo en modificarlo. Si se refiere al otro supuesto, es un contrato como el anterior, y la persona ha estado agazapada con diversos contratos, durante mucho tiempo. A la persona, por hacerle un favor, la vamos a dejar, por la tarde, ya que tiene que trabajar con productos abrasivos, y esa es la modificación que ha habido”, debe decir:

-“¿Se ha propuesto, a algunos trabajadores, la modificación de sus condiciones de trabajo, como cambio de horarios?. Al respecto, el Sr. Alcalde contesta: Sí.

- Si se han propuesto éstas modificaciones, ¿se ha seguido el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores?. Al respecto, el Sr. Alcalde contesta: Sí. Como no sabemos a quién se refiere, pueden ser dos casos, establecidos en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores. En uno, se ha hablado con los Representantes y todos estamos de acuerdo en

modificarlo. Se trata de la persona que ejerce la Educación de Adultos. La modificación consiste en que, con el mismo salario, y, así, lleva más de dieciocho años, tendrá que hacer su trabajo como docente, pero, además, se le incrementa su jornada laboral en dos horas diarias. Atenderá trabajos, en la Oficina, además de la Educación de Adultos. La trabajadora está de acuerdo. Si se refiere al otro supuesto, es un contrato como el anterior, y la persona ha estado agazapada con diversos contratos, durante mucho tiempo. A la persona, por hacerle un favor, la vamos a dejar, por la tarde, ya que tiene que trabajar con productos abrasivos, y esa es la modificación que ha habido”.

Seguidamente, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., expone: De las Actas, ya hemos hablado de utilizar la pletina de la grabadora; seguro, que nos evitábamos estos problemas.

Al respecto, el Sr. Pacheco contesta: Se me fue el “Santo al cielo” – añadiendo el Sr. Alcalde: Lo vemos, mañana mismo -.

Finalmente, realizada la votación pertinente, los Sres. Asistentes acuerdan, por unanimidad, aprobar las Actas de las Sesiones anteriores celebradas los días 14-11-2.011 y 1-12-2.011, que incluirán las rectificaciones anteriormente indicadas.

3º.- DECRETOS DE LA ALCALDÍA.- El Pleno Corporativo es informado de los Decretos que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, han sido otorgados, por la Alcaldía-Presidencia, cuyo contenido hace referencia a las siguientes materias:

- Al otorgamiento de licencias de obras de las consideradas “menores” (Decretos de fecha 29-11-2011, 16-12-2.011, 22-12-2.011 y 5-1-2.012).
- A las órdenes de reconocimiento y/o aprobación de obligaciones, gastos y pagos (Decretos de fecha 30-11-2.011 y 16-12-2.011).
- Al otorgamiento de licencias de apertura de locales comerciales, industriales o recreativos, cuyos titulares son: NEW CARO STORE S.L.V. (Decreto de fecha 22-11-2.011), CENTRO CAR Y SIERRA S.L. (Decreto de fecha 7-12-2011), JUAN CARLOS POVEDA HIGUERA. (Decreto de fecha 12-12-2011) NOBIS OLIVO S.L. (Decreto de fecha 21-12-2.011), BARUA IAM S.L.(Decreto de fecha 21-12-2.011), TAMARIT CARS AUTOMOCI S.L. (Decreto de fecha 11-1-2.012) y HAIWEI ZHANG. (Decreto de fecha 11-1-2.012).

- Al nombramiento de Dña. Carmen Loira González como Funcionaria de Carrera en el puesto de trabajo de Técnico de Administración General en el Grupo A1 (Decreto de fecha 13-12-2.011).
- A la orden dispuesta, a CÍRCULO PUBLICIDAD EXTERIOR, a los efectos de proceder a la paralización de determinada instalación realizada en propiedad sita en Autovía Madrid Toledo Km. 59,500, sin haber solicitado ni obtenido la preceptiva licencia municipal (Decreto de fecha 25-11-2.011).
- A la orden dispuesta, a D. Antonio Domínguez Sánchez, a los efectos de proceder a la paralización de determinadas obras realizadas en propiedad sita en la Calle Guadarrama nº 17, sin haber solicitado ni obtenido la preceptiva licencia municipal (Decreto de fecha 13-12-2.011).
- A la orden dispuesta, a D. Luis Antonio Rodríguez González, al objeto de proceder a la paralización de determinadas obras realizadas en propiedad sita en la Calle Candelario nº 27, sin haberse atendido al contenido de la licencia municipal otorgada al efecto (Decreto de fecha 5-12-2.011).
- A la orden dispuesta, a D. Román Valdés Fernández, a los efectos de proceder, de forma urgente e inmediata, a adoptar las pertinentes medidas de limpieza de su propiedad sita en Carretera Madrid-Toledo Km. 63,500, en zona próxima a la Urbanización San Pedro Alcántara (Decreto de fecha 28-11-2.011).
- A la declaración de reingreso al Servicio Activo de Dña. Yolanda Díaz De Mera Sánchez, Auxiliar de Administración General, tras haber prestado Servicios en otra Administración Pública (Decreto de fecha 28-11-2.011).
- A la declaración de la situación legal de ruina de propiedad titularidad de los Herederos de Dña. Narcisa Díaz López, sita en la Calle Torrejón nº 1 (Decreto de fecha 11-11-2.011).
- A la delegación otorgada, al Sr. Concejal D. Luis Miguel Hernández Martínez, en orden a celebrar determinado matrimonio civil (Decreto de fecha 20-12-2.011).

4º.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.- El contenido de la modificación de la citada Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACION DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

IFUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1º

De conformidad con lo previsto en el art. 127, en relación con el 41 ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Será objeto de esta exacción la prestación del servicio de Ayuda a Domicilio, que podrá consistir en lo siguiente:

1. Prestaciones básicas de carácter personal y doméstico, comprensivas de las atenciones necesarias para la realización de tareas de limpieza de la vivienda, lavado, repaso y planchado de ropa, realización de compras, preparación de comidas, aseo personal, atención específica a usuarios encamados e incontinente, apoyo a la movilización (levantar de la cama y acostar) y otras de naturaleza análoga para facilitar al usuario su normal desenvolvimiento en el domicilio.
2. Prestaciones complementarias de prevención e inserción social como: el acompañamiento dentro y fuera del domicilio, información y asesoramiento y el apoyo en la realización de gestiones administrativas.

II

PRESTACION DEL SERVICIO Y GESTION

Artículo 2º

El Servicio de Ayuda a Domicilio se gestionará por el Ayuntamiento de Olías del Rey, y de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito entre

la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y este Ayuntamiento de renovación anual.

III SUJETO PASIVO

Artículo 3º

Están obligadas al pago todas las personas que reciban la prestación del servicio, cualquiera que sea la modalidad del mismo.

La obligación de pago del precio público nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio.

IV CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 4º

Las cuotas a satisfacer por los usuarios del servicio están supeditadas a las directrices establecidas a tal efecto por el Convenio suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social.

Las cuotas del servicio de Ayuda a Domicilio son mensuales, y se determinan según los criterios de la renta per cápita mensual familiar de los usuarios del servicio y de las horas de prestación del mismo, según el cuadro de tarifas siguiente:

RENTA PER CAPITA MENSUAL	SAD	SAAD CON PRESTACION ECONOMICA EN EL ENTORNO FAMILIAR	SAAD SIN PRESTACION ECONOMICA EN EL ENTORNO FAMILIAR
EXENCION PAGO HASTA 50% IPREM	0 €	0 €	0 €
De 51% al 100% del IPREM	1 €/hora	2 €/hora	1 €/hora
De 101% al	1,5 €/hora		1,5 €/hora

120% del IPREM		2 €/hora	
De 121% al 140% del IPREM	2 €/hora	2,5 €/hora	2 €/hora
De 141% al 160% del IPREM	3 €/hora	3 €/hora	2,5 €/hora
De 161% al 170% del IPREM	3,5 €/hora	3,5 €/hora	3 €/hora
De 171% en Adelante	4 €/hora	4 €/hora	3,5 €/hora

Los ingresos a tener en cuenta para determinar la renta per cápita que se fijaran en función de las tareas a prestar por el servicio, si son tareas que redunden en beneficio de todos los convivientes se computaran los ingresos anuales totales de toda la unidad familiar, procedentes de nominas o salarios, pensiones, intereses, prestaciones económicas para cuidados en el entorno familiar vía dependencia, rentas y cualquier otro, y se dividirán por el número de personas que componen la unidad familiar.

Si por el contrario, son tareas que se ejecutan para un solo beneficiario directo (atención personal) se computaran solo los ingresos anuales totales del solicitante. Cuando se prestan tareas de uno u otro tipo se computaran todos los ingresos.

A efectos del cálculo de la renta familiar, se tendrán en cuenta la suma de todos los conceptos y en relación a cada uno de los miembros que componen la unidad familiar, incluyendo rentas de bienes inmuebles y de capital, exceptuando el valor de la vivienda habitual.

El pago debe producirse con periodicidad mensual y con carácter anticipado entre los días uno y cinco de cada mes, mediante domiciliación bancaria. La falta del mismo podrá producir, la, retirada, del Servicio además del sistema General del pago por domiciliación, en algunos casos se podrán establecer otros sistemas de pago.

Indicar que durante los periodos de ausencia del beneficiario se seguirán ejecutando los cobros del servicios mientras el beneficiario este dado de alta.

No están sujetos a este precio público los servicios prestados a aquellos usuarios que previa valoración de los técnicos, se estime la conveniencia de inclusión en el servicio de oficio, por diversas circunstancias sociales.

En el supuesto de personas que reciban al servicio, en domicilios de los hijos de forma temporal o rotativa entre varios domicilios, sólo se contabilizarán los ingresos propios de la persona a atender y cónyuge en su caso.

En los casos de personas que vivan solas, la renta mensual resultante del cómputo de ingresos, rentas, patrimonio, etc. se dividirá entre 1,5 para compensar las desventajas propias del caso.

DEDUCCIONES

Se deducen los gastos de alquiler de vivienda habitual o hipoteca de vivienda habitual hasta el límite de 546,28 €/mes (más la aplicación del IPC anual).

Se deducirá un 25% de los gastos íntegros de estancias en centros de día, así como de cuidadores contratados por las familias en el mismo porcentaje, siempre que se acrediten documentalmente estas circunstancias.

V

CONDICIONES DE BENEFICIARIO

Artículo 5º

Puede ser beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas, que por diversos motivos se encuentran en la situación de no poder asumir por sí mismos la responsabilidad de su propio cuidado personal, doméstico y social.

Podrán gozar de la condición de beneficiarios del Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que a la fecha de entrada en vigor de la presente ordenanza se encuentren de alta en el Servicio, siempre y cuando no manifiesten de forma expresa su negativa a seguir recibiendo dicho Servicio.

Será indispensable para obtener la condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio estar empadronados en Olías del Rey.

La condición de beneficiario no se entenderá nunca como un deudo permanente, sino que sufrirá modificación o se perderá en función de la variación de las circunstancias que motivaron su adquisición.

VI

SEGUIMIENTO, REGULACION Y EVALUACION

Artículo 6º

Los servicios Sociales Municipales serán los competentes en el seguimiento, regulación y evaluación del Servicio, pudiendo proponer la inclusión o exclusión de beneficiarios. Asimismo serán los que determinen el número de horas de servicio necesarias en cada caso, introduciendo las modificaciones necesarias para conseguir que el Servicio sea dinámico y ajustado a las necesidades de cada caso y en cada momento.

Los Servicios Sociales Municipales elaborarán un informe anual sobre el funcionamiento del Servicio.

VII PERDIDA DE LA CONDICION DE BENEFICIARIO

Artículo 7º

La condición de beneficiario del Servicio de Ayuda a Domicilio podrá perderse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por renuncia expresa del beneficiario.
2. Por impago reiterado del correspondiente precio público.
3. Por fallecimiento.
4. Por ausencia del domicilio en más de un mes sin comunicación al Ayuntamiento o por traslado definitivo de residencia a otro municipio o ingreso en un centro residencial.
5. Por decisión del Concejal del Área o Alcaldía en base a informe de los Servicios Sociales al no existir la condición por la que la prestación fue dada.
6. Por interrupción de la prestación del Servicio, tanto de forma voluntaria como de oficio o por el Ayuntamiento, debiéndose comunicar por escrito para su constancia. En este supuesto el beneficiario deberá abonar el importe correspondiente hasta el cese efectivo de la prestación del servicio.

En ésta materia, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., indica: Como, ya, vimos, en la Comisión, ésta Ordenanza se ha modificado, y se incrementan los precios a las personas a quienes se presta la ayuda a domicilio. Con ello, se pretende equilibrar, un poco, los gastos. Si, en 2.011, las aportaciones de los usuarios fueron 3.000€, y, con la subida, para 2.012, no va a llegar a los 4.000€, es casi simbólico. Se han simplificado las tablas, y nada más.

En ésta materia, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: Desde I.U. nos vamos a abstener, haciendo las siguientes aportaciones:

- Donde dice Consejería de Bienestar Social en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es, actualmente, Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.
- Ésta Ordenanza debería tener progresividad en el pago de la tasa, dependiente a los ingresos de cada usuario.
- La Ordenanza, desde nuestro punto de vista, sólo, tiene obligaciones, y nos faltaría que tuviese algún compromiso por la parte del Ayuntamiento, por ejemplo un compromiso de calidad o continuidad del Servicio.
- En el artículo 1.2, se habla de un Auxiliar del S.A.D., que no está cualificado para prestar apoyo educativo y psicosocial. Éste párrafo está mal redactado, sería: Prestaciones Complementarias de prevención e inserción social como: El acompañamiento, dentro y fuera del domicilio, información y asesoramiento, y el apoyo en la realización de gestiones administrativas.
- Ésta Ordenanza, la redactaría, de nuevo; está mal escrita, mal estructurada, la información que aparece es incompleta, y la narrativa, tampoco, es clarificadora. A ésta Ordenanza, habrá que darle otra vuelta con los Técnicos, por ejemplo con el tema del I.P.R.E.M.

Al respecto, el Sr. Pacheco señala: Estamos de acuerdo con lo de la Consejería. La Ordenanza la ha hecho la Trabajadora Social, Rosa.

A continuación, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., comenta: Nosotros estamos de acuerdo.

Seguidamente, el Sr. Vega pregunta: ¿La gente que tiene éste Servicio, cómo queda?, habría que regularlo – Está regulado, manifiestan el Sr. Alcalde y el Sr. Hernández -. La progresividad se aplica, señala el Sr. Alcalde – Sí, vienen los tramos del I.P.R.E.M. indica el Sr. Hernández -; estamos de acuerdo en lo de la denominación de la Consejería, prosigue el Sr. Alcalde, y lo que se hace, a los no dependientes, es que se les pasa, de cinco, a tres horas. Al Ayuntamiento, esto le cuesta, al año, 30.000€, y otros pueblos cercanos han quitado éste Servicio.

Al respecto, el Sr. Vega manifiesta: Otros pueblos, también, lo han ampliado – habrá que preguntarles la fórmula, indica el Sr. Alcalde, quien añade: Todo esto se puede ver, con los Portavoces o en una Comisión -.

Prosiguiendo el debate, el Sr. Hernández comenta: La Ordenanza es progresiva, y, así, estaba establecido, es asumible. Según los ingresos que se tienen, se paga – explica unos ejemplos – y estamos de acuerdo que es similar a la Ordenanza anterior.

Concluyendo las intervenciones, el Sr. Alcalde indica: Lo que se ha planteado, podemos verlo, en Comisión, y con los Técnicos, con Rosa, sí hace falta. Se puede aprobar la Ordenanza, y la propuesta de I.U. se puede ver en Comisión.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, a excepción de D. Jorge Vega, Miembro de I.U. quien se abstiene, aprobar el contenido de la referida Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, elevándose a definitivo éste acuerdo municipal en el caso de no presentarse reclamaciones al mismo, durante el reglamentario período de información pública, todo ello sin perjuicio de que se vea, en una Comisión, la propuesta de I.U..

5º.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.-

El contenido de la citada Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1º

En uso de las facultades contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Olías del Rey, establece la Tasa

Municipal por expedición de documentos administrativos, que se regirán por la presente Ordenanza Fiscal, por la referida normativa legal y por cuantas otras disposiciones concordantes y/o reglamentarias fueren aplicables en materia de Haciendas Locales.

II HECHO IMPONIBLE

Artículo 2º

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entiende la Administración o las autoridades Municipales.
2. A estos efectos, se entenderá, tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido promovida por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

III SUJETO PASIVO

Artículo 3º

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 35 y ss. de la Ley General Tributaria que soliciten, promuevan o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

IV RESPONSABLES

Artículo 4º

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del objeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los suministradores de las sociedades y los sindicatos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

V CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5º

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la siguiente tarifa:

1. Por el bastanteo de poderes..... **10,00 €**
2. Por Inserción de anuncios en Boletines Oficiales o medios de comunicación, derivados de la tramitación administrativa que corresponda.....**el precio de coste.**
3. Volantes de empadronamiento, convivencia y baja en padrón municipal..... **1,00 €**
4. Certificados de empadronamiento, convivencia y baja en padrón municipal.. **2,00 €**
5. Compulsa de documentos Oficiales **0,30 €** por cada hoja.
6. Certificaciones de carácter general **1,80 €**
7. Certificaciones referentes a documentos de más de 5 años de antigüedad... **6,50 €**
8. Certificaciones especiales para fines tributarios y laborales..... **54,70 €**

9. Por cada duplicado de de Licencia de apertura u obra
 **3,30 €**
10. Por cada certificación relativa a datos contenidos en el Planeamiento
 Urbanístico Municipal
 vigente.....
33,90 €
11. Por cada expediente de reapertura de
 piscinas..... **33,90 €**
12. Por cada expediente realizado por los técnicos municipales a
 instancia de parte para comprobar instalaciones, excepto aquellos
 obligatorios para la administración:
- a. Primera Visita

16,45 €
- b. Segunda Visita

32,80 €
- c. Tercera
 Visita.....
65,70 €
13. Por cada consulta general para implantación de actividades
 comerciales, industriales y de
 servicios.....
 **43,70 €**
14. Por la expedición de cada relación de actividades empresariales por
 sectores **65,70 €**
15. Certificaciones de Bienes o signos externos
 **3,00 €**
16. Certificaciones negativas de bienes.....
No devengan tasa.
17. Por cada certificado del número de habitantes de secciones o del
 total de los
 distritos.....
 **16,45 €**

18. Por cada informe emitido por la Policía Local
..... **30,00 €**

19. Por la elaboración de informes de accidentes de tráfico que se
soliciten a la Policía Local, por las Entidades Aseguradoras,
particulares implicados y letrados que lo representan
.....
65,00 €

20. Por cada autorización municipal expedida para la tenencia y uso de
armas... **10,00 €**

21. Fotocopias por expediente Públicos:

A) Planos Blanco y Negro:

a) Formato A4 **0,12€**

b) Formato A3 **0,35€**

B) Planos Color:

a) Formato A4 **0,60€**

b) Formato A3 **0,95€**

C) Planos (Planeamiento Urbanístico Municipal)

a) Formato A4 **1,90 €**

b) Formato A3 **3,75 €**

D) Fotocopias documentación general por cada folio:

a) Formato A4 **0,12 €**

b) Formato A3 **0,25 €**

22. Derechos de examen:

a) Para acceso como funcionario de carrera al grupo de titulación A1, o
como

laboral fijo grupo A1.....

26,30 €

b) Para acceso como funcionario de carrera al grupo de titulación A2, o
como

laboral fijo grupo A2.....

19,70 €

c) Para acceso como funcionario de carrera al grupo de titulación B, o
como

laboral fijo grupo B.....
16,45 €

d) Para acceso como funcionario de carrera al grupo de titulación C1 o como
laboral fijo grupo C1.....
13,10 €

e) Para acceso como funcionario de carrera al grupo de titulación C2 o como
laboral fijo grupo C2.....
9,80 €

f) Para acceso como laboral fijo grupo OAP
.....
..... **6,80 €**

23. Callejeros
4,90 €

VI BONIFICACIÓN DE LA TASA

Artículo 6º

1. Gozarán de exención de esta tasa, aquellas personas perceptoras de ayudas económicas no periódicas, de Emergencia Social o Renta Básica previa acreditación de tal circunstancia.
2. Se establece una bonificación del 15 por 100 de la cuota íntegra del impuesto, a favor de aquellos sujetos pasivos, que ostenten la condición de titulares de familia numerosa, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 1. Que el título de familia numerosa se encuentre vigente en el año fiscal
 2. Que todos los miembros que figuren en el título se encuentren empadronados en el municipio
 3. Que la vivienda tenga un valor catastral inferior a 190.000 €
 4. La bonificación sólo se aplicará a la vivienda principal sin que sea de aplicación a otras propiedades inmobiliarias que el titular tenga en Olías del Rey.

3. Gozarán de una bonificación del 50 % de las tarifas previstas, aquellos sujetos pasivos que acrediten tener la condición de parados de larga duración.

Se entenderá que el sujeto pasivo tiene la condición de parado de larga duración cuando haya permanecido en esta situación durante un periodo no inferior a doce meses ininterrumpidos, lo que se acreditará mediante la aportación del oportuno informe expedido a tal efecto por la Oficina de Empleo a que pertenezca el interesado.

VII DEVENGO

Artículo 7º

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presenta la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.
2. En los casos a los que se refiere el número 2 del Artículo 2º, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que prevean la actuación municipal de oficio o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.
3. En todo caso el pago se exigirá por adelantado.

VIII DECLARACION E INGRESO

Artículo 8º

1. La Tasa se liquidará mediante ingreso directo en la Tesorería Municipal, con expedición del oportuno recibo o carta de pago, siendo el pago previo a la retirada del documento objeto de la Tasa.
2. Los escritos recibidos por los conductos a que hace referencia el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, que no vengán debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente, pero no podrán dárseles curso sin que se subsane la deficiencia, a cuyo fin

se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarle, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9º

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 191 y ss. de la Ley General Tributaria.

En ésta materia, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., indica: Antes, sólo, había la tasa por fotocopias, y hay muchos Servicios que presta la Administración, que cuestan mucho dinero, y no tienen tasa establecida. Se respeta lo que había, y se amplían conceptos – explica diversos Servicios, desde el bastanteo de poderes, hasta la expedición de las tarjetas de armas – Podemos estar de acuerdo, más o menos, en los precios, intentando no ser los más baratos, ni muchísimo menos los más caros.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: Votaremos en contra, por los siguientes motivos:

- En el artículo 2.1 se establece que “constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entiende la Administración o las Autoridades Municipales”. Yo no entiendo lo que dice, parece un “corta-pegar” que no sé lo que dice.
- En el artículo 2.2 se dispone que” a estos efectos, se entenderá tramitada, a instancia de parte, cualquier documentación administrativa que haya sido promovida, por el particular, o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado”. Si redunde en su beneficio, significa que es de oficio; por tanto, si es de oficio ¿porqué se cobra?.
- En el artículo 5.3 y 5.4 nos parece excesivo que se cobre por el volante de empadronamiento, y por el certificado de empadronamiento. “Figúrense el gasto para una Familia Numerosa, es mucho. Nuestra Propuesta sería que estos dos conceptos fuesen gratuitos para nuestros vecinos.

- Entendemos que no se debe cobrar ninguna cantidad para la inclusión de documentos de un expediente abierto.
- En el artículo 5.18 se fija que no puede costar lo mismo un Informe de la Policía Local, que una copia del Informe.
- En el artículo 5.21 – Fotocopias -, debería ser fotocopias de expediente público; no somos una Copistería, no es nuestra función.
- En el artículo 5.22 – Derechos de examen – hay mucha diferencia entre A1 y A2. Habría que ajustarlo.
- En el artículo 5.24, faltaría la posibilidad de llevarte la documentación en formato digital.
- En el Título VI – Bonificación por Familia Numerosa -, dentro del Apartado 6.2 habría que entender dos tipos de familia numerosa general – tres hijos – y familia numerosa especial – más de tres hijos -.
- En el Título VII – Devengo -, debería ser Devengo y devolución, debido a que el informe se entregase a destiempo, errores (Ejemplo: Informe policial con error en dirección, debería existir un compromiso de devolución de 15 días, y, si se supera, intereses de demora).
- Faltaría saber en qué horarios, se puede solicitar la copia - ¿horario de oficina?, pues que se ponga -.

Seguidamente, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., señala: Nosotros, sobre la Ordenanza, nos vamos a abstener; consideramos que se deben cobrar todos los Servicios de la Administración, y, en algunas cosas, podemos estar en desacuerdo, pero, en la filosofía general, estamos de acuerdo. Quiero recordar, al P.P., que, cuando se opusieron a los precios públicos del Padel, decían que era subir la carga impositiva de los vecinos. Y, a Jorge, decimos que entendemos el artículo 2, perfectamente. Nuestra posición, en definitiva, es abstenernos.

A continuación, el Sr. Alcalde expone: El horario no habría problema en incluirlo, sería el horario de Oficinas, de 8 a 15 horas, de lunes a viernes – Los sábados, indica el Sr. Hernández, viene mucha gente -. Al respecto, el Sr. Alcalde contesta: Ese día no estamos ni el Alcalde, ni el Secretario – los vecinos pueden pedirlos, el sábado, y dárselos, el lunes, señala D. Miguel Ángel De Paz, Miembro del P.S.O.E.-.

En ésta materia, el Sr. Alcalde indica: Esto se ha hecho, porque hay días que firmamos 15 certificados de empadronamiento, y vienen mucha gente de Gestorías con Inmigrantes, y pagar uno ó dos euros por certificado, no es mucho. En el caso de Familias Numerosas, pediríamos dos euros – hay una bonificación, comenta el Sr. Pacheco, establecida en el artículo seis, para las Familias Numerosas, que pagan 0,50€.

Cerrando el debate de éste Punto del Orden del Día, el Sr. Alcalde manifiesta: Dejamos la Ordenanza como está, y la experiencia, día a día, nos dirá si hay que retocarla.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por los votos del Sr. Alcalde y los seis Sres. Concejales Miembros presentes del Grupo Corporativo P.P., aprobar inicialmente la referida Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos, elevándose a definitivo éste acuerdo municipal en el caso de no presentarse reclamaciones al mismo, durante el reglamentario período de información pública.

El Sr. Concejales D. Jorge Vega, Miembro de I.U, votó en contra del citado acuerdo municipal, habiéndose abstenido los cuatro Sres. Concejales Miembros del Grupo Corporativo P.S.O.E..

6º.- CREACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE BODAS DE CARÁCTER CIVIL Y REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO EN EL AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY.- El contenido de la citada Ordenanza Fiscal es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA CELEBRACION DE BODAS DE CARÁCTER CIVIL Y REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO EN EL AYUNTAMIENTO DE OLÍAS DEL REY.

TITULO I BODAS DE CARÁCTER CIVIL

ARTÍCULO 1.- OBJETO.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación de los aspectos relativos a la ceremonia de celebración de los matrimonios civiles autorizados por el Alcalde Presidente o concejal en quien delegue, así como la utilización de infraestructura y locales municipales para este fin.

ARTÍCULO 2.- OBLIGADOS AL PAGO.-

Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza cualquiera de los contrayentes que soliciten conjunta o individualmente la celebración de matrimonio ante el Sr. Alcalde, conforme a los artículos 49, 51 y demás concordantes de la Ley 35/1994 de 23 de diciembre de Modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

ARTÍCULO 3.- TRAMITACION DE SOLICITUDES.-

A) PLAZO DE PRESENTACION

Se presentará en el Registro de Entradas del Ayuntamiento de Olías del Rey, la solicitud, en el modelo al efecto establecido, para la celebración del enlace en la Casa Consistorial, con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha prevista para dicha celebración.

B) REQUISITOS DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá presentarse con todos los datos que expresamente constan en el modelo oficial, y detallando en su caso:

- Nombre y apellidos del Concejal de la Corporación elegido para la autorización del matrimonio cuando sea distinto del Sr. Alcalde-Presidente.
- Será requisito indispensable haber tramitado completamente el expediente administrativo correspondiente en el Registro Civil, según indica el apartado C) siguiente.

C) TRAMITACION EN EL REGISTRO CIVIL DE OLIAS DEL REY

Siempre que alguno de los dos contrayentes figure empadronado en el Ayuntamiento de Olías del Rey, podrá tramitar el expediente en el Registro Civil de este municipio.

En el caso de que el expediente sea tramitado y finalizado en el Registro Civil de otro municipio (en dónde figure empadronado alguno de los dos contrayentes), y la pareja desee contraer matrimonio civil en el Ayuntamiento de Olías del Rey, deberán presentar con anterioridad a la solicitud, el expediente completo en el Registro Civil de Olías del Rey, para poder llevar a cabo la ceremonia posterior.

La documentación a presentar en el Registro Civil de Olías del Rey será la siguiente:

- Certificado literal de nacimiento de los interesados
- Certificación expedida por el Ayuntamiento o Ayuntamientos (en su caso), comprensiva de su residencia o domicilio durante los dos últimos años.
- En caso de divorcio o nulidad de matrimonios anteriores, Certificación literal dónde conste tal hecho.
- Solicitud, declaración jurada y boletín estadístico que se facilitará en el Registro Civil.
- Para extranjeros, Certificado expedido por el Consulado correspondiente, dónde haga constar que el futuro contrayente cumple con los requisitos necesarios según la Ley Española, así como expresivo del domicilio, tiempo de residencia en España y lugar de procedencia.

Los Jueces de Paz, como Delegados, son competentes para, bajo la dirección del Encargado, tramitar el expediente de matrimonio civil y autorizar o denegar su celebración.

El plazo de referencia de finalización del expediente en el Registro Civil, una vez presentada la documentación completa en el mismo, será de aproximadamente 3 meses.

D) RESOLUCION DE SOLICITUDES

Previa concesión de autorización, el Ayuntamiento podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

En caso de coincidencia de dos o más solicitantes tendrá preferencia el empadronado en el municipio de Olías del Rey y en su defecto el primero de los solicitantes.

La denegación de la solicitud, en su caso, será comunicada expresamente al solicitante, con la mayor brevedad posible para evitar posibles perjuicios.

ARTÍCULO 4.- ORGANIZACION AUTORIZANTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 51.1 de la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, el órgano autorizante es el Sr. Alcalde-

Presidente del Ayuntamiento de Olías del Rey, no obstante podrá delegar esta facultad en cualquier miembro de la Corporación, a petición de parte interesada, o por cualquiera de las causas de delegación previstas en la legislación.

ARTÍCULO 5.- LOCALES PREVISTOS PARA LA CELEBRACION DE LA CEREMONIA DE MATRIMONIO.

El lugar previsto, con carácter general para la celebración de la ceremonia, será el edificio de la Casa Consistorial en el Salón de Plenos.

ARTÍCULO 6.- HORARIOS Y FECHA DE CELEBRACION DE LA CEREMONIA.

A) FECHAS (DIAS PERMITIDOS) Y HORARIO

Se permitirá la celebración de enlaces matrimoniales todos los días laborables a partir de las 12:00 horas.

Los sábados únicamente en horario de mañana. Excepcionalmente y previo acuerdo con el Concejal autorizante, se permitirán ceremonias el sábado en horario de tarde.

B) MES DE AGOSTO

Se considerará inhábil el mes de agosto para la celebración de enlaces matrimoniales. Excepcionalmente y previo acuerdo con el Concejal autorizante se permitirá dicha celebración en el mes de agosto.

ARTÍCULO 7.- TARIFAS POR LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y CELEBRACION DE BODAS CIVILES

1. La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza por la tramitación del expediente será la siguiente: 20 €.

2. La cuantía por la Celebración en el interior de la Casa Consistorial:

- A) Cuando al menos uno de los contrayentes esté empadronado 100,00 €
- B) Cuando ninguno de los contrayentes esté empadronado..... 150,00 €

ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- A) Los usuarios de los locales municipales deberán cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Los usuarios de los locales municipales velarán por su limpieza y orden, obligándose a la limpieza y recogida de arroz, flores y similares que con motivo de la celebración pudieran ensuciar el interior de la Casa Consistorial así como la escalinata de acceso a la misma.

ARTÍCULO 9.- OBLIGACIÓN DE PAGO.

1. La obligación de pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace desde que se solicite la celebración de matrimonio civil, que no se tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.
2. El pago del precio público se realizará mediante liquidación, efectuándose el ingreso en la Caja de efectivo del Ayuntamiento o Entidad Financiera que se determine.
3. Procederá la devolución de la cuantía ingresada por la Celebración en el interior de la Casa Consistorial cuando por causas no imputables a los interesados la ceremonia no llegue a celebrarse.

ARTÍCULO 10.- INFRACCION Y SANCIONES

Se considerarán infracciones las siguientes:

- a) Ocupar otros locales municipales distintos de los autorizados por el Ayuntamiento.
- b) No mantener limpio el local o dependencias ocupado con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- c) Causar daños en los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- d) Incumplimiento de horario.

ARTÍCULO 11.- SANCIONES

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas serán.

- a) Cuando las infracciones del artículo anterior tengan la consideración de muy graves, podrán ser sancionadas con multas desde 90 euros hasta 150 euros, así como la imposibilidad de uso de las instalaciones en un periodo de un año.
- b) Cuando tengan la consideración de graves, podrán ser sancionadas con multas desde 30 euros hasta los 90 euros así como la imposibilidad de uso de las instalaciones en un período de seis meses.
- c) Para las que tengan la consideración de leves, podrán ser sancionadas con multas de hasta 30 euros.

ARTÍCULO 12.- PRESCRIPCION

Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, las graves al año y las muy graves a los dos años.

ARTÍCULO 13.- INDEMNIZACIONES

Las sanciones que puedan imponerse en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores serán independientes de la indemnización de daños y derechos que proceda.

TITULO II REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

ARTÍCULO 14.- OBJETO.

El Registro de parejas de hecho tiene carácter administrativo y voluntario, y en él podrán ser inscritas las uniones de convivencia no matrimonial de dos personas, incluso del mismo sexo, que reuniendo las condiciones del artículo siguiente, convivan en pareja, de forma libre, pública y notoria, vinculadas de forma estable, existiendo una relación de afectividad, con independencia de su orientación sexual.

La presente Ordenanza reguladora del Registro de Parejas de Hecho, se atiene a lo dispuesto, al efecto, en el Decreto 124/2000, de 11 de julio por la que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de

Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha desarrollada por la Orden de 08-09-2000, de la Consejería de Administración Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS DE LOS DESTINATARIOS

- Estar empadronados en el municipio de Olías del Rey
- Ser mayores de edad o menores emancipados
- No estar casados
- No formar pareja estable con otra persona
- No estar incapacitado judicialmente
- Voluntad de constitución de pareja estable no casada
- No tener relación de parentesco en línea recta por consanguinidad o adopción, ni colateral por consanguinidad o adopción hasta segundo grado.

ARTÍCULO 16.- TRAMITACION DE SOLICITUDES

Las Inscripciones en el Libro Registro podrán ser de tres tipos:

- Constitutivas.
- Marginales.
- De Baja.

Constitutivas o de Alta en el Registro de Parejas de Hecho

La inscripción constitutiva es aquella que tiene como efecto la constitución de una unión de hecho.

La inscripción constitutiva es la que deja constancia de la existencia de la unión de hecho y debe recoger los datos personales suficientes para la correcta identificación de sus miembros, la fecha de resolución en la que se acuerde la inscripción y el número de expediente administrativo abierto para cada unión de hecho.

Para que se practique la inscripción es necesario que los miembros, con independencia de su orientación sexual, convivan en pareja, de forma libre, pública y notoria, vinculados de forma estable por una relación de afectividad.

Se deberá presentar solicitud de Registro de Parejas de Hecho según el modelo oficial que se facilitará en las Oficinas Municipales, debiéndose

cumplimentar los siguientes requisitos dispuestos, al efecto, en la Orden de 08-09-2000 de la Consejería de Administración Públicas de la JCCLM, que desarrolla el Decreto 124/2000, de 11 de julio por la que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha:

- a) Copia compulsada de alguno de los siguientes documentos de los solicitantes, según los casos:
 - Ciudadanos españoles: Documento Nacional de Identidad. En el supuesto de caducidad del mismo, deberá acompañarse del pasaporte o carné de conducir
 - Ciudadanos de la Unión Europea y familiares de los mismos: Certificado de inscripción en el Registro de Ciudadanos de la Unión Europea y pasaporte o documento de identidad, Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión y pasaporte
 - Ciudadanos del resto de Estados: Pasaporte y autorización de residencia (temporal o de larga duración) en España.
 - Refugiados y apátridas: documento administrativo que acredite su situación.
- b) Certificación o fe de estado civil, que acredite la condición de soltero, viudo o divorciado.
- c) Certificación del padrón municipal que acredite que los solicitantes residen en cualquier municipio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- d) Declaración de no ser miembro de otra pareja de hecho.
- e) Declaración de no parentesco por consanguinidad o adopción, en línea recta o colateral en segundo grado.
- f) Acreditación de la convivencia de la pareja mediante: (únicamente en caso de estar empadronados en diferentes domicilios)
 - Escritura pública
 - Acta de notoriedad
 - Documento judicial
 - Otros medios de prueba

La previa convivencia libre, pública, notoria e ininterrumpida, en relación de afectividad, se acreditará mediante la declaración de dos testigos mayores de edad en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Inscripciones Marginales en el Registro de Parejas de Hecho

Podrán hacerse inscripciones marginales instadas conjuntamente por los dos miembros de la pareja, acompañando los documentos que acrediten los hechos que quieren registrar.

Podrán ser objeto de inscripción marginal tanto los pactos válidos de los miembros de la unión de hecho sobre sus relaciones económicas durante su convivencia y sobre la liquidación de las mismas, como aquellas modificaciones que, sin disolver la unión de hecho, afecten a los datos de la inscripción constitutiva.

Esta inscripción podrá realizarse de manera simultánea o posteriormente a la inscripción constitutiva y se hará en extracto, haciendo referencia al documento que le sirva de soporte y al expediente administrativo de la unión, donde se archivará.

Para la inscripción marginal, las modificaciones de los datos personales y económicos se acreditarán mediante la documentación oficial necesaria y mediante los contratos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales, que se presentarán personalmente o mediante documento notarial.

Las solicitudes de inscripción marginal se unirán al expediente principal.

Baja en el Registro de Parejas de Hecho

La inscripción de baja es aquella que tiene por objeto declarar la extinción de una unión de hecho en el Registro de Uniones de Hecho, por uno de los siguientes motivos:

- De común acuerdo de los miembros de la unión de hecho.
- Por decisión unilateral de uno de los miembros de la unión
- Por muerte de uno o ambos miembros de la unión de hecho.
- Por separación de hecho de más de seis meses de los miembros de la unión de hecho.
- Por matrimonio de uno o ambos miembros de la unión de hecho.

La solicitud de baja se formulará conjuntamente por ambos miembros de la pareja o unilateralmente por uno de ellos, en el modelo oficial que se facilitará por el Ayuntamiento de Olías del Rey. Los documentos que, en su caso, acrediten este hecho, se archivarán en el expediente administrativo de la pareja. Para la inscripción de baja, será también suficiente con realizar una declaración jurada, individual o conjuntamente

Se inscribirá también la baja, por traslado del domicilio habitual, cuando alguno de los miembros deje de estar empadronado en el Municipio.

ARTÍCULO 17.- TRAMITACION Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se iniciará siempre a instancia de las personas que pretendan formar la unión de hecho, mediante la correspondiente solicitud dirigida al Registro Municipal.

La solicitud de inscripción en el Registro se presentará por escrito y dirigida al Alcalde, y constarán los siguientes datos:

- Nombre, apellidos de los solicitantes.
- Lugar de nacimiento, domicilio.
- DNI o pasaporte.
- Documentación indicada en el Artículo Tercero

Cada inscripción básica dará lugar a la apertura de un expediente administrativo en el que se archivará la documentación que acompañen. También se integrarán en dicho expediente, las distintas solicitudes de inscripciones marginales, complementarias y de baja que puedan originarse, así como los documentos que las acompañen.

Presentada la solicitud, si el encargado del Registro apreciara cualquier carencia o defecto en la solicitud o en la documentación presentada, requerirá a los interesados para que en el plazo máximo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles que si no lo hicieran así, se procederá a declarar la caducidad del procedimiento.

El plazo del requerimiento podrá ser ampliado hasta en cinco días más, a petición del interesado o a iniciativa del encargado del Registro, cuando la aportación de los documentos requeridos presenten dificultades especiales.

Completa la documentación, el encargado del Registro elaborará una propuesta de resolución al Alcalde, que en el plazo de un mes desde su recepción dictará resolución motivada sobre la concesión o denegación de la solicitud de inscripción, entendiéndose la misma estimada si no se hubiese dictado en el citado plazo.

Si la misma se estima, se procederá extender el correspondiente asiento en el Libro Registro, que deberá ratificarse conjuntamente por los interesados por medio de una comparecencia personal, donde se ratificarán y manifestarán ante el funcionario público el consentimiento a la inscripción en el Registro.

Si se desestima, deberá hacerse de manera motivada y se notificará la resolución junto con los recursos administrativos pertinentes.

El plazo para proceder a una inscripción solicitada será de tres meses, a contar desde la entrada en el registro de la solicitud.

ARTÍCULO 18.- CUSTODIA Y LIBROS DEL REGISTRO

El Registro Municipal de Parejas de Hecho estará a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento.

El Registro Municipal de Uniones de Hecho se llevará manual o informáticamente, mediante el Libro Registro, en el que se practicarán los asientos de inscripción regulados en la presente Ordenanza.

Este Libro estará formado por hojas móviles, foliadas y selladas, que se encabezará con las correspondientes diligencias de apertura y cierre.

ARTÍCULO 19.- TARIFAS DE REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

La práctica de las inscripciones y las certificaciones de las mismas serán totalmente gratuitas.

ARTÍCULO 20.- PUBLICIDAD Y EFECTOS

El contenido del registro, se acreditará mediante certificación administrativa que únicamente será expedida a instancia de cualquiera de los miembros de la pareja interesada, o de sus causahabientes o los causahabientes de uno de ellos, o a requerimiento de los órganos judiciales, cuando tales certificaciones fueran necesarias para el reconocimiento de derechos a los miembros de la unión, o de los Jueces o Tribunales de Justicia.

En aplicación de la Normativa municipal y en la tramitación de todos los procedimientos de que entienda el Ayuntamiento, las parejas que formen uniones de hecho inscritas en el Registro Municipal, como tales, tendrán la misma consideración jurídica y administrativa que los matrimonios.

ARTÍCULO 21.- ENTRADA EN VIGOR:

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de Toledo, transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

Al respecto, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., indica: Ésta Ordenanza es nueva; no se cobraba, antes, nada, por éstas bodas.

Tras comentarse, por los Sres. Asistentes, los precios de las Bodas, interviene el Sr. Concejal D. Jorge Vega, Miembro de I.U., quien expone: Vamos a votar en contra por los siguientes motivos:

- Si se va a regular las Bodas, sería conveniente, con el tema de los extranjeros, una regulación con la Ley del País del que proceda – no, en todos los países puedes casarte con 18 años –
- En el artículo 8 – Obligaciones de los usuarios -, último párrafo, dice que se incautará la fianza, qué fianza. No viene regulada, y que, en todo caso, debería ir regulada en su artículo 9 – Obligación de Pago -.
- En el artículo 11 – Sanciones -, habría que regular ¿quién sanciona?: ¿El Pleno, el Alcalde...?, y, además, faltaría la regulación de un procedimiento sancionador, con trámite de audiencia, si llega a existir el expediente sancionador.
- En el artículo 18 – Parejas de Hecho – dice que el Registro se llevará manual o informáticamente. Si es soporte electrónico, me falta la Ley de Documentación Electrónica, y, con todos estos datos, me faltaría la Ley de Protección de Datos, para su control.

En ésta materia, el Sr. Pacheco comenta: La Ley de Protección de Datos es de obligado cumplimiento para la Administración Local. Es una obviedad tener que recordarlo continuamente. Respecto a las sanciones, es el Alcalde quien sanciona.

Seguidamente, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., señala: Vamos a votar en contra, por el contenido de la Ordenanza Fiscal que es, excesivamente, reglamentista, cuando establece

determinados requisitos – los detalla - para las personas, con excesiva documentación para ejecutar ese Acto, que, libremente, deciden realizarlo, y no tiene que ser tan reglamentista; por ello, votamos en contra.

Al respecto, el Sr. Pacheco manifiesta: Lo vimos, en la Comisión Informativa, con la Ordenanza completa, con todos los requisitos, y está copiado, literalmente, conforme al Decreto 124/2.000 de 11 de Julio, firmado por José Bono, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad de Castilla-La Mancha, desarrollada por la Orden de 8-9-2.000 de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, firmada por Mari Carmen Valmorisco. Si ese Decreto y esa Orden eran reglamentistas, simplemente nos hemos atendido a su contenido que está en vigor.

A continuación, el Sr. Hernández expone: Los Ayuntamientos tienen autonomía para establecer unas condiciones que regulen ésta materia, y se fijó, al respecto, un Texto consensuado, al menos por Izquierda Unida y P.S.O.E., y creo que se aprobó, por unanimidad o se abstuvo el P.P. En definitiva, por lo que hemos dicho antes, nos vamos a abstener.

Cerrando el debate, el Sr. Alcalde indica: Como se recoge en el contenido del Decreto y de la Orden, lo vamos a apoyar.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por los votos del Sr. Alcalde y los seis Sres. Concejales Miembros presentes del Grupo Corporativo P.P., aprobar inicialmente la referida Creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Celebración de Bodas de carácter civil y Registro de Parejas de Hecho en el Ayuntamiento de Olías del Rey, elevándose a definitivo éste acuerdo municipal en el caso de no presentarse reclamaciones al mismo, durante el reglamentario período de información pública.

Votaron, en contra del citado acuerdo municipal, los cuatro Sres. Concejales Miembros del Grupo Corporativo P.S.O.E., así como D. Jorge Vega, Miembro de I.U.

7º.- CREACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS URBANÍSTICOS.- El contenido de la citada Ordenanza Fiscal es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CORRESPONDIENTES
A DESARROLLOS URBANÍSTICO

FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Artículo 1º

La presente Ordenanza regula la Tasa por prestación de servicios urbanísticos del Ayuntamiento de Olías del Rey conforme a lo autorizado por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

II HECHO IMPONIBLE

Artículo 2º

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la prestación de servicios urbanísticos en la forma que se describe en los siguientes epígrafes:

Epígrafe 1: **Consultas previas, informes y certificados urbanísticos.**

Epígrafe 2: **Cédulas urbanísticas.**

Epígrafe 3: **Licencias de parcelación.**

Epígrafe 4: **Programas de actuación urbanística, planes parciales o especiales de ordenación, estudios de detalle y proyectos de urbanización.**

III SUJETO PASIVO

Artículo 3º

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por los servicios que presten las Entidades Locales conforme a lo previsto en el artículo anterior.

IV RESPONSABLES

Artículo 4º

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del objeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los suministradores de las sociedades y los sindicatos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

V CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 5º

La cuantía de las tasas reguladas en este Ordenanza se calculará de acuerdo con las tarifas que se relacionan a continuación para cada uno de los epígrafes señalados en el artículo 2º.

Epígrafe 1: **Consultas previas, informes y certificados urbanísticos.**

Por cada una de las consultas previas, informes y certificados urbanísticos que se formulen y tramiten, se satisfará una cuota de 103,00 €.

Epígrafe 2: **Cédulas Urbanísticas**

Por cada una de las Cédulas Urbanísticas que se soliciten y tramiten se satisfará una cuota de 92,70 €.

Epígrafe 3: **Licencias de Parcelación, Segregación y Agrupación.**

Por cada licencia de parcelación, segregación y agrupación que se solicite y tramite, se satisfará una cuota que será de 31 euros por cada finca que sea objeto de parcelación, agrupación o segregación, con un mínimo de 103 euros por parcelación, segregación o agrupación.

Tasas por segregación en terrenos rústicos: 20,60 €.

Epígrafe 5: Programas de actuación urbanística, planes parciales o especiales de ordenación, estudios de detalle y proyectos de urbanización.

1.- Por cada Programa de Actuación Urbanística, Plan Parcial o Especial de Ordenación, Estudio de Detalle y Proyecto de Urbanización que se presente a aprobación y se tramite se satisfará una cuota que resulte de multiplicar el tipo en euros por los metros cuadrados de la superficie del suelo comprendida en el respectivo Programa, Plan, Estudio de Detalle o Proyecto, de conformidad con la siguiente escala:

Metros cuadrados de superficie euros por superficie	Tipo en cada m ² de superficie
Hasta 50.000 m ²	0,05
15 Euros Exceso de 50.000 hasta 100.000 m ²	0,04
12 “ Exceso de 100.000 hasta 1.000.000 m ²	0,03
09 “ Exceso de 1.000.000 m ²	0,02
06 “	

2.- Se satisfará una cuota mínima de 600,00 euros en el caso de que la liquidación practicada en aplicación de lo establecido en el apartado anterior sea inferior a la citada cantidad.

3.- Se consideran incluidos dentro de este mismo epígrafe y sujetos a idéntica normativa:

- a) La modificación de las figuras de planeamiento indicadas en el mismo.
- b) Los expedientes de avances o anteproyectos de Planes de Ordenación.

VI BONIFICACIÓN DE LA CUOTA

Artículo 6º

No se concederá bonificación alguna de los importes de las cuotas tributarias señaladas en la presente tasa.

VII DEVENGO

Artículo 7º

4. **Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presenta la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.**
5. En todo caso el pago se exigirá por adelantado.

VIII DECLARACION E INGRESO

Artículo 8º.

- 1.- La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse en el momento de la solicitud para que ésta sea admitida a trámite.
- 2.- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo el servicio público no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9º

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 191 y siguientes de la Ley General Tributaria.

X DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de Toledo, transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

En ésta materia, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., indica: La Ordenanza es totalmente nueva y se establece para recoger, exclusivamente, los desarrollos urbanísticos con P.A.U. etc, no afectando a nadie más.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: Vamos a votar a favor con alguna aportación:

- Faltaría bonificar a aquellos particulares vecinos de Olías del Rey, siempre que actúen, sin ánimo de lucro (Familias numerosas, parados, familias monoparentales, discapacitados).
- En el artículo 8.2 – Devolución -, falta fijar el plazo de devolución: Quince días, un mes...- Eso viene en la Ley de Procedimiento Administrativo, comenta D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E..

Tras indicar el Sr. Alcalde y el Sr. Pacheco, que se puede poner esa matización, interviene D. Miguel Ángel De Paz, Miembro del P.S.O.E., quien indica: Que se ponga en el encabezamiento que, sólo, afecta a los nuevos desarrollos urbanísticos que se produzcan a partir de la entrada en vigor de ésta Ordenanza, expresándolo con una nota aclaratoria de ésta situación – Ésta Ordenanza Fiscal, añade el Sr. Alcalde, es, exclusivamente, para figuras de Planeamiento Urbanístico, Programas Urbanísticos, no para licencias individuales.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, aprobar inicialmente la referida Creación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por Servicios Urbanísticos, elevándose a definitivo éste acuerdo municipal en el caso de no presentarse reclamaciones al mismo, durante el reglamentario período de información pública.

8º.- PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONCESIÓN EN PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE SUBASTA, PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL.- El contenido del citado Pliego es el siguiente:

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE
HAN
DE REGIR EN LA CONCESION, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO,
MEDIANTE SUBASTA, PARA LA EXPLOTACION DEL BAR DE LA
PISCINA MUNICIPAL**

1º.-Es objeto del presente Pliego de Condiciones la adjudicación de la concesión del Bar de la Piscina Municipal.

2º.- El contrato que se formalice, con el adjudicatario, tendrá una vigencia de **cuatro años**, durante el periodo comprendido entre los días 15 de junio de 2012 a 14 de junio de 2016, estableciéndose una posible prórroga de otro periodo de dos años, que finalizaría el día 14 de junio de 2018, si no hubiera la previa denuncia contraria de cualquiera de las partes, a presentar en el plazo comprendido entre los días 14-mayo-2016 a 13-junio-2016.

3º.- La temporada de apertura del Bar de la Piscina Municipal deberá ser del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. El horario diario de apertura y cierre del Servicio del Bar de la Piscina Municipal será el establecido para este tipo de locales.

4º.- El tipo de licitación, al alza será de **OCHOMIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE EUROS (8.237) EUROS** por año, aumentándose el precio de adjudicación, anualmente, con el incremento oficial del I.P.C.

5º.- El importe de adjudicación anual, será hecho efectivo, al Ayuntamiento, en el mes de Junio de cada año.

6º.- La persona adjudicataria de la subasta deberá constituir una garantía definitiva, en metálico o aval bancario, por importe de **3.500 Euros**.

7º.- La adjudicación se realizará a aquel de los concurrentes que, además de presentar la mejor oferta económica, tenga acreditada buena conducta personal y aporte documentalmente su pertinente curriculum profesional básicamente, en el ramo de Hostelería y, en su caso en otras ocupaciones, trabajos y/o actividades, reservándose la Mesa de Contratación, conforme a su criterio, el derecho de valorar los méritos profesionales acreditados que serán determinantes para resolver la adjudicación de la concesión, pudiendo declarar desierta la concesión

en el caso de que los concurrentes no reuniesen las garantías profesionales suficientes.

8º.- El adjudicatario se compromete a llevar directamente la explotación objeto de ésta concesión no pudiendo subarrendar la citada explotación a terceras personas.

9º.- Para la instalación de máquinas recreativas, deberá contar con la autorización expresa de la Junta de Gobierno Local.

10º.- Las obligaciones del Ayuntamiento serán:

BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL:

- Entrega de la instalación con mostrador
- Cafetera, Molinillo y Cocina de butano
- Agua y electricidad

11º.- Las Obligaciones del adjudicatario serán:

- Darse de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, por la actividad comercial objeto de la concesión, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de recibir la notificación de la adjudicación.
- La limpieza del recinto que ocupan el bar de la piscina municipal, incluida las cocinas y servicios del mismo.
- A la terminación del contrato, las instalaciones y el referido inventario entregado al adjudicatario serán devueltos al Ayuntamiento y todo aquello que estuviere en mal estado, lo reparará o repondrá por su cuenta el contratista.
- Formalizar los pertinentes contratos de suministro de luz, con la Compañía Iberdrola S.A., y de agua, con el Ayuntamiento o Empresa concesionaria del servicio, instalándose, al efecto, los reglamentarios contadores, siendo de cuenta de la persona adjudicataria los gastos resultantes de consumo de agua y electricidad que se produzcan en la instalación del bar de la Piscina Municipal.

12º.- El incumplimiento de cualquier cláusula del presente Pliego de Condiciones, incluido el horario de apertura de las instalaciones, así como el mal

uso de las mismas, llevará consigo la rescisión del contrato, sin que, por ello, pueda pedir indemnización alguna el contratista.

13º.- El contrato se entenderá efectuado a riesgo y ventura del Contratista, conforme a lo dispuesto en la Legislación anteriormente citada.

14º.- Los litigios que pudieran derivarse del contrato administrativo que se formalice, serán sometidos a los Tribunales de Toledo.

15º.- Las proposiciones contendrán dos sobres, los cuales se presentarán cerrados.

En el primero de ellos figurará la inscripción "*PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONCESION DE LA ADJUDICACION DE LA EXPLOTACION DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL* ", incluyéndose los documentos que acrediten el curriculum profesional de la persona solicitante, básicamente en el ramo de Hostelería, y, en su caso en otras ocupaciones, trabajos y/o actividades.

El segundo sobre llevará la misma inscripción, pero con el subtítulo "*OFERTA ECONOMICA*" y, en él, se incluirá la proposición con arreglo al siguiente modelo:

D/D^a _____ mayor de edad, con D.N.I.-C.I.F. número _____ enterado del Pliego de Condiciones, así como de los demás documentos obrantes en el expediente, se compromete a efectuar la explotación del bar de la piscina Municipal, ofertando la cantidad (en letra) _____ (en número) _____ euros/por año de concesión.

Bajo su responsabilidad formaliza Declaración Jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad, insolvencia y prohibición de contratar.

(firma del interesado)

Una vez reunida la Mesa de Contratación, la adjudicación de la concesión se hará pública en el Tablón Municipal de Edictos. La Mesa de Contratación estará formada por el Sr. Alcalde -quien la presidirá- y un Concejales de cada uno de los Grupos Políticos que tienen representación en la Corporación Municipal, teniendo facultades para llevar a cabo la adjudicación provisional de la concesión, que deberá ser ratificada, por la Junta Local de Gobierno, en la subsiguiente Sesión que se celebre. Actuará como Secretario de la Mesa quién, asimismo, lo es del Ayuntamiento.

Las proposiciones habrán de presentarse, en las **Oficinas Municipales, de lunes a viernes, de 8 a 15 horas, y los sábados de 9 a 13 horas finalizando el plazo de entrega el día __ de _____ de 2012 a las 15 horas.**

La apertura de Plicas se efectuará, en el Ayuntamiento, a las 14 horas del día _____ de _____ de 2012

16°.- El adjudicatario quedará sujeto al procedimiento administrativo de apremio si incumpliera el pago de las obligaciones económicas estipuladas, al vencimiento de los periodos respectivos, independientemente de la rescisión del contrato.

17°.- En lo no previsto expresamente, en el presente Pliego, se entenderá de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 14-11-2011, en el Texto Refundido de Régimen Local, de fecha 18 de abril de 1986 y en el resto de la Normativa Legal vigente.

En ésta materia, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., expone: El Pliego es el mismo que se sacó, en 2.005, con la salvedad del precio que se está pagando, actualmente, y que es 8.237€. Sería una incongruencia ponerlo, ahora, en menos importe. Se entiende que es al alza, y esperamos que se presenten proposiciones.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., señala: Estamos de acuerdo.

Seguidamente, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., indica: Estamos de acuerdo, y, si acaso, pero, quizá, si no es excesivamente alto el precio – recuerda los periodos anteriores -, y, si quedara desierto, se puede ver, de nuevo, y sacar, otra vez, a subasta.

A continuación, el Sr. Pacheco comenta: Tenemos tiempo, en otro Pleno, de ver si se hace a la baja.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, aprobar el referido Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que han de regir en la Concesión en Procedimiento Abierto, mediante Subasta, para la Explotación del Bar de la Piscina Municipal.

9°.- CONVENIO URBANÍSTICO A FORMALIZAR CON CAMPO OLIVAR S.A. EN MATERIA DE RETRIBUCIÓN EN TERRENO CORRESPONDIENTE AL DESARROLLO URBANÍSTICO DEL P.A.U. DEL SECTOR "EL BEATO".-El contenido del citado Convenio es el siguiente:

CONVENIO URBANÍSTICO DE RETRIBUCION EN TERRENO.

En Olías del Rey a ,,, del año 2.012

REUNIDOS:

De una parte, **D. JOSÉ MANUEL TRIGO VERAO**, mayor de edad, Alcalde-Presidente de la corporación, en representación del Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey(Toledo), que le otorga el artículo 21 de la Ley Reguladora de ases del Régimen Local, de fecha 2 de Abril de 1985, y el acuerdo de Pleno de fecha.....

De otra parte, D. Jesús Pastor Navarro, con D.N.I. nº 1.353.712-R, quien comparece en nombre y representación de CAMPO OLIVAR S.A con C.I.F. número A-28802890, y domicilio en C/ Circo Romano nº 22 (Toledo)

Las partes, en la representación con que respectivamente actúan, se reconocen plena capacidad legal para el otorgamiento del presente **CONVENIO URBANISTICO**, y a tal efecto.

MANIFIESTAN

PRIMERO.- El objeto de este Convenio es el desarrollo urbanístico de terrenos sitios en el paraje denominado “EL BEATO”, que se encuentra ubicado ensector/Unidad de Actuación....de las Normas Subsidiarias del término municipal de Olías del Rey (Toledo), en aplicación a lo dispuesto en El Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de fecha 18 de Mayo de 2010, con una superficie aproximada de 238.939,01 m2.

SEGUNDO. Que CAMPO OPLIVAR S.A., en lo sucesivo el propietario, es titular de la finca que se ha descrito, sin perjuicio de las mediciones exactas que se determinan en el Proyecto de Reparcelación, afectado por las determinaciones urbanísticas de la Unidad de Ejecución de las NN.SS. de Olías del Rey (Toledo)

TERCERO. Se considera necesario por esta Alcaldía hacer efectivas, con carácter ejecutivo, las previsiones fijadas en el Plan Parcial que desarrolla el correspondiente Programa de Actuación Urbanizadora a través de un Convenio Urbanístico.

A los efectos de llevar a cabo la actuación que se pretende, las partes citadas se reconocen mutua capacidad jurídica y de obrar para la firma del presente Convenio, de conformidad con el artículo 11 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de Mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística, con arreglo a las siguientes

ESTIPULACIONES

PRIMERA. Las partes que suscriben se han comprometido, en la medida que les ha correspondido, a asumir la actividad de ejecución de acuerdo con el planeamiento que han desarrollado y de conformidad con ello se comprometen a cumplir el presente Convenio.

SEGUNDA. El Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey (Toledo), ha aprobado definitivamente el P.A.U. del Sector denominado "El Beato", en sesión ordinaria celebrada ppor el Pleno Municipal el día 8 de Junio de 2009.

TERCERA.- En el Programa de Actuación Urbanizadora aprobado y adjudicado, se incluyó como documentación necesaria un proyecto de urbanización con los siguientes contenidos mínimos, de conformidad con el artículo 110.4.1 del Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de Mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística:

— Definición y esquema de las obras de urbanización, describiendo, como mínimo, los elementos significativos y relevantes que permitan determinar su coste total.

— Memoria de calidades, relativa, al menos, a las principales obras y elementos de urbanización a ejecutar.

— Definición de los recursos disponibles para los abastecimientos básicos, modo de obtención y financiación.

— Características básicas de la red de evacuación de aguas que se prevé diseñar, indicando su carácter separativo o no; su capacidad de drenaje, dimensionándola con el potencial aproximado de efluentes a soportar, tanto pluviales como residuales, ya tengan su origen en el ámbito del Programa o bien en posibles aportes exteriores; punto o puntos de vertido y calidad de este, en relación con su depuración e impacto ambiental.

— Capacidad portante de la red viaria y las directrices para la implantación de los demás servicios de urbanización.

CUARTA.- Dado que el presente PROGRAMA DE ACTUACIÓN Urbanizadora se realiza al amparo y bajo las prescripciones del planeamiento en vigor.

QUINTA.- En fecha 1 de julio de 2009, el Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey, y CAMPO OLIVAR S.A., suscribieron un Convenio en el que se fijaba en compensación a los terrenos de cesión obligatoria y gratuita, libres de cargas y gravámenes resultantes de esta actuación al amparo y bajo las prescripciones del Planeamiento en vigor la construcción de 11 viviendas de Protección Oficial.

De igual manera se acordaba la construcción por parte de CAMPO OLIVAR S.A de una Casa de la Cultura con Biblioteca Municipal en un edificio de 500 m2 de superficie construidos.

SEXTA.- En fecha 25 de Octubre de 2011, se sometió a Sesión Extraordinaria Plenaria la modificación del anterior Convenio de fecha 1 de Junio de 2009, modificación que tras los informes favorables de los Servicios Técnicos Municipales vienen a acordar que;

- A) CAMPO OLIVAR S.A., DEBERÁ MATERIALIZAR CESIÓN DE SUELO al Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey (Toledo), en la parcela nº 1 de la Urbanización “El Beato”, en compensación a la construcción de once viviendas de Protección Oficial, que se recogía en el anterior Convenio de fecha 1 de Junio de 2009.
- B) CAMPO OLIVAR DEBERÁ MATERIALIZAR CESIÓN DE SUELO AL Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey (Toledo) en la parcela nº 1 de la Urbanización “El Beato”, en compensación a La Construcción de la Casa de la Cultura con Biblioteca, la cual tras los informes de los Servicios Técnicos Municipales ascendía su construcción a 300.000 €.
- C) La valoración del suelo que CAMPO OLIVAR S.A., ha de realizar al Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey en la ya mencionada Parcela número 1, se ha llevado a cabo por los Servicios Técnicos Municipales, determinándose por los mismos que éste ha de ser en cuantía suficiente en metros cuadrados para poder materializar en él 69 viviendas ajustadas a la Ordenanza que regula la determinada parcela.

Para que así conste, y en prueba de conformidad, lo firman en el lugar y fecha arriba indicado.

El Alcalde, D. _____, D. _____,

Fdo.: _____ Fdo.: _____

En ésta materia, el Sr. Concejel D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., tras indicar que el Convenio se vio en Comisión, explica su contenido, detallando, básicamente, la materialización de la cesión de suelo en la parcela nº 1, conforme a la valoración realizada, por los Servicios Técnicos Municipales, en compensación a la construcción de la Casa de la Cultura con Biblioteca, que figuraba valorada en

300.000€, según se estableció, en el anterior Convenio que se formalizó en desarrollo urbanístico del P.A.U. del Sector “EL BEATO”.

Al respecto, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., manifiesta: Estamos de acuerdo.

Seguidamente, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., expone: Nos vamos a abstener, entendiendo la situación actual, y proponiendo que, en éstas 69 viviendas de la parcela nº 1, se valore la posibilidad de promoción de las parcelas en régimen de Cooperativa para la construcción de viviendas V.P.O., como las que se hacen en Ajofrín, poniendo nosotros unas condiciones para que las familias puedan hacerse sus viviendas – el Sr. Alcalde añade: A nosotros, nos interesa que nos den el dinero -.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, a excepción de D. Jorge Vega, Miembro de I.U., quien se abstiene, aprobar el contenido del referido Convenio Urbanístico a formalizar con Campo Olivar S.A..

10.- ENAJENACIÓN DE DETERMINADA PARCELA MUNICIPAL SITUADA EN EL SECTOR N° 25 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO MUNICIPAL.- Primeramente, el Sr. Alcalde indica: Se habló de éste tema, en la Comisión de Urbanismo. Es una parcela de 201 m², destinada a Servicios Municipales, en Las Villas del Pinar, en la parte más alta. Nosotros no tenemos utilidad del terreno para nada, y los servicios municipales que vamos a prestar son cero, y se convertirán en un estercolero. Tenemos los informes favorables y la idea es enajenarla, sacarla a concurso y coger el dinero.

En ésta materia, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: Teniendo informe favorable, estamos de acuerdo.

Seguidamente, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., expone: Vamos a apoyarlo, y es bueno recordar que, cuando nosotros sacamos parcelas por el mismo procedimiento, el P.P. se oponía, de forma radical, diciendo que era deshacerse de patrimonio público. Nosotros decimos que no es deshacerse de patrimonio público, sino transformarlo, ya que el rendimiento que se obtiene se destina, también, a patrimonio Público. Nos congratula ese cambio del P.P., ya que la finalidad, antes y ahora, es, siempre, pública, y votamos a favor.

A continuación, el Sr. Alcalde señala: Me alegro que, con vuestro apoyo, se puedan pagar los dos millones de deuda que ha dejado en infraestructuras vuestro Partido. Vendemos el terreno porque lo necesitamos.

Al respecto, el Sr. Hernández indica: Las infraestructuras están, ahí, y el Patrimonio Público, también – detalla contenido e importes -. Hay que mirar, siempre, para adelante. Nos congratulamos de que el P.P. haya cambiado de criterio, porque, si no, no se pueden hacer las cosas, y sé que todo es muy difícil. Vamos a votar a favor.

Prosiguiendo el debate, D. Miguel Ángel De Paz, Miembro del P.S.O.E., pregunta: En la Comisión, vimos que el precio lo iban a fijar los Técnicos, ¿se ha dado?, contestando el Sr. Alcalde: No, antes de sacarlo, pediremos informe a los Técnicos Municipales.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, tramitar el reglamentario expediente municipal en orden a proceder a la enajenación de la referida parcela municipal.

11º.- AGRUPACIÓN Y SEGREGACIÓN DE DETERMINADAS PARCELAS DE USO INDUSTRIAL, QUE SON PROPIEDAD DE D. ÁNGEL LUIS PÉREZ GÓMEZ Y D. JOSÉ GARCÍA AGUDO, Y QUE SE ENCUENTRAN SITUADAS EN EL PARAJE DENOMINADO CUESTA DEL ÁGUILA.- Primeramente, el Sr. Alcalde y el Sr. Concejel D. Juan José Muñoz Pacheco, ambos Miembros del P.P., explican los antecedentes y contenido de la solicitud presentada, por D. Ángel Luis Pérez Gómez y D. José García Agudo, en orden a proceder a la agrupación y segregación de determinadas fincas de su titularidad, situadas en el Paraje Cuesta del Águila, tal como se detallan en la Memoria Descriptiva obrante en el expediente municipal tramitado al efecto, garantizándose, con el informe favorable de los Servicios Técnicos Municipales, la anchura de la Calle de acceso de 10 m. y la del Camino de Servidumbre posterior de 5,5 m., resultando, en definitiva, 9 parcelas superiores a los 500 m² de superficie.

En ésta materia, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., indica: Estamos de acuerdo.

Seguidamente, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., comenta: Desde I.U. estamos a favor de ésta propuesta, entendiendo que, siempre, apoyamos en el Municipio de Olías del Rey, el buen planteamiento urbanístico, en el que, desde nuestro punto de vista, la Zona Industrial debe ser dirección Toledo, y la Zona Urbana dirección Madrid. Por tanto, estamos de acuerdo.

A continuación, el Sr. Hernández expone: En su día, hicimos una Propuesta de modificación del uso de éste suelo que la Comisión Provincial de Urbanismo no aceptó. En base a ello, votamos a favor.

Finalmente, haciendo propio y ratificando el informe favorable redactado, al respecto, por los Servicios Técnicos Municipales, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, autorizar el uso industrial de los citados terrenos, al mantenerse, así, calificados los mismos en las vigentes Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico Municipal, aprobándose su agrupación y segregación conforme al contenido íntegro que figura en la anexa Memoria Descriptiva, compuesta de cinco páginas y cuatro planos, obrante, así mismo, en el expediente municipal tramitado al efecto, y que, igualmente, el Pleno Corporativo hace propia y ratifica..

12°.-PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INDIRECTA, MEDIANTE CONCESIÓN, DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIO DE OLÍAS DEL REY.-

Primeramente, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., indica: Como hablamos en la Comisión, ante una Propuesta del P.S.O.E., quedamos en aprobar, en el Pleno, el procedimiento para aprobar los Pliegos del Cementerio, fijando un día de ésta semana una reunión de la Comisión de Urbanismo, Obras y Servicios, para tratar ambos Pliegos.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., expone: Desde I.U. nos vamos a abstener, ya que para I.U. lo que es imprescindible es un Cementerio nuevo, de propiedad municipal, y civil, en nuestro Municipio. Por tanto, solicitamos se reinicien los trámites, empezados hace unos años, para su realización, y vemos bien que se fije, para ello, una fecha de reunión, en ésta semana.

En ésta materia, D. Miguel Ángel De Paz, Miembro del P.S.O.E., manifiesta: Estamos de acuerdo en retomar éste asunto, así como de tener una reunión, ésta semana que podría ser el jueves.

Seguidamente, el Sr. Alcalde indica: Pues, queda convocada la reunión de la Comisión, el jueves, y hoy, se aprobaría la base de los Pliegos del Cementerio, delegando, en la Comisión, el toque final de la redacción de los Pliegos.

A continuación, el Sr. Pacheco señala: Hay temas diferentes en ésta materia. Hay que empezar a rehacer los títulos de propiedad de las sepulturas, gestionar todo el Cementerio, y, después, ya, vendrá el Cementerio nuevo.

En ésta materia, el Sr. Alcalde expone: En cuanto al Cementerio nuevo, hace dos semanas, he hablado con Fernando Reyero, titular de la propiedad donde se pretendía hacer el Cementerio, con un Proyecto hecho, y una minuta pendiente de pagar, y se puede ver el contenido del Proyecto que hay sobre ese terreno. La propiedad está de acuerdo, aún de mala gana, y nos va a pedir el dinero, conforme al contenido del

Convenio que se firmó, y que está condicionado al desarrollo del P.A.U. de “Las Suertes”, cuyo Promotor, ya, no existe.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por unanimidad de los Sres. Asistentes, a excepción de D. Jorge Vega, Miembro de I.U. quien se abstiene, aprobar el contenido base de los siguientes Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación de la gestión indirecta, mediante Concesión, del Servicio Público de Cementerio de Olías del Rey, delegándose, en la Comisión Municipal de Urbanismo, Obras y Servicios, la redacción definitiva de los mismos, conforme al contenido que, así, se establezca en la reunión que celebrará, el próximo jueves, día 19 de enero, a las 19,15 horas:

<p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIO DE OLÍAS DEL REY (TOLEDO)</p>

Artículo 1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la gestión integral del Servicio Público de Cementerio de Olías del Rey, situado en la C/ Travesía Toledo nº 2 de ésta localidad.

La gestión del Cementerio de Olías del Rey se llevará a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto en la Normativa aplicable en materia de Sanidad Mortuoria, que, figura establecida, básicamente, en el Decreto 72/1999 de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, de fecha 1-6-1.999, modificado, por el Real Decreto 175/2.005, de fecha 25-10-2.005.

Artículo 2. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

Sin perjuicio de las obligaciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el concesionario asumirá las siguientes obligaciones:

- a) La apertura y cierre del Cementerio en el horario establecido.
- b) La realización de obras, servicios y trabajos necesarios para la prestación del Servicio, conservación y mantenimiento de las Instalaciones del Cementerio. El mantenimiento de las sepulturas tendrá carácter voluntario, estableciéndose, si procede, por mutuo acuerdo entre concesionario y usuario.
- c) Los servicios de inhumación, exhumación, reducción, traslados, gestión del osario o cualquiera otros similares propios de los Cementerios, de cadáveres o restos cadavéricos.

- d) El cobro de las tasas o tarifas impuestas, por el Ayuntamiento, en la correspondiente Ordenanza Fiscal.
- e) Limpieza y mantenimiento general del Cementerio, así como de todos los bienes y equipos puestos a disposición del Servicio.
- f) La administración del Registro de Cadáveres que se inhumen o exhumen en el Cementerio, con arreglo a los requisitos exigidos en la Normativa aplicable.
- g) Mantenimiento: limpieza de viales.
- h) Apoyo y colaboración a los Servicios Municipales.

El Servicio se prestará con arreglo a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas, y por la Normativa de aplicación en materia de Cementerios y Sanidad Mortuoria, así como lo establecido en la oferta de la Empresa que resulte adjudicataria en todo aquello que mejore los Pliegos y la referida Normativa.

Artículo 3. CARACTERÍSTICAS Y HORARIOS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Las Instalaciones del Cementerio Municipal permanecerán abiertas, todos los días del año, en el siguiente horario: de 9 a 18 horas (de Octubre a Abril, ambos inclusive), y de 9 a 20 horas (de Mayo a Septiembre, ambos inclusive).

Las inhumaciones se efectuarán en el siguiente horario: de 9 a 17 horas (de Octubre a Abril, ambos inclusive), y de 9 a 19 horas (de Mayo a Septiembre, ambos inclusive).

Las exhumaciones se realizarán, preferentemente, en horario de mañana, pudiendo limitarse durante la época estival.

Cualquier modificación de los horarios establecidos, requerirá la aprobación del Ayuntamiento de Olías del Rey.

El concesionario vendrá obligado a anotar todo lo dispuesto respecto a fallecidos, inhumaciones, exhumaciones, reducciones, etc.

El concesionario mantendrá, permanentemente, un dispositivo que permita al Ayuntamiento contactar, a cualquier hora del día o de la noche, para poner, a disposición del Municipio, todo el personal o material necesario para cubrir una posible emergencia.

Artículo 4. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

La asignación de sepulturas, nichos y columbarios se realizará por el concesionario correspondiéndole la expedición del correspondiente título.

Artículo 5. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO CEDIDOS AL CONCESIONARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Ayuntamiento de Olías del Rey otorga, mediante concesión administrativa, la cesión de uso y consiguiente explotación de las siguientes Instalaciones:

1. Parcela del Cementerio de Olías del Rey, situada en la C/ Travesía Toledo nº 2 de Olías del Rey, con los dos locales existentes en el recinto, y las instalaciones de alumbrado, jardinería, urbanización, etc.

2. La totalidad de las sepulturas construidas, no ocupadas al iniciarse la prestación efectiva del Servicio por el contratista.

Actualmente, el Inventario de sepulturas vacías en el Cementerio de Olías del Rey es el siguiente:

2.1. Veintiuna Sepulturas para cuatro ataúdes superpuestos en altura cada una de ellas, de reciente construcción.

Estas sepulturas se han ejecutado en virtud de contrato de obra, por un precio de 28.497 euros (IVA incluido). El adjudicatario del contrato de concesión del Cementerio deberá abonar, al Ayuntamiento de Olías del Rey, el referido importe, en el momento de la firma del referido contrato de concesión.

Artículo 6. OBRAS E INSTALACIONES A REALIZAR POR EL CONCESIONARIO QUE REVERTIRÁN AL MUNICIPIO

Al concesionario le corresponde la obligación de realizar las obras de conservación y mantenimiento de instalaciones comunes del Cementerio, así como, de ser necesario y determinarse, así, por el Ayuntamiento de Olías del Rey, la construcción de nuevas unidades de enterramiento, en función de las necesidades del Cementerio.

A tal fin el concesionario deberá solicitar y obtener las licencias que sean necesarias, con aportación de los proyectos técnicos.

El concesionario podrá solicitar, de la Corporación, la ampliación de las instalaciones existentes por razones fundadas del Servicio, todo ello, para mejor prestación de sus servicios, previa obtención de las licencias necesarias, con

presentación de proyecto técnico. El Ayuntamiento de Olías del Rey, a la vista de la solicitud, decidirá, libremente, en atención al interés público.

Artículo 7.- PLAN DE OBRAS ANUAL

Para un mayor control por parte del Ayuntamiento, la empresa concesionaria elaborará un PLAN DE OBRAS, donde se definirán las necesidades en cuanto a obra nueva y de conservación y mantenimiento, plazos de ejecución, redacción de proyectos, plan de obra y demás detalles que procedan.

Dicho Plan deberá efectuarse, a la vista del programa presentado en la oferta por el concesionario, sin perjuicio de su modificación por razones justificadas de interés público.

Al concesionario le corresponderá la redacción de los proyectos que sean necesarios, la obtención de las licencias y autorizaciones que procedan, así como sufragar todos los gastos y tributos que de ello se deriven.

Artículo 8.- EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

8.1 Supervisión del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento supervisará la ejecución de las obras con los facultativos que designe, oportunamente, debiendo el concesionario seguir sus directrices e instrucciones. Éste podrá, en cualquier momento, recabar información sobre la marcha de las obras y girar, a las mismas, las visitas de inspección que estime oportunas.

8.2 Responsabilidad, Riesgo y ventura del concesionario

El concesionario ejecutará o contratará las obras con empresa constructora de probada solvencia.

Las obras se realizarán a riesgo y ventura del concesionario, sin que pueda reclamar, al Ayuntamiento, cantidad alguna.

El concesionario responderá, ante el Ayuntamiento, de la correcta ejecución de las obras que realice la empresa constructora, sin perjuicio de las acciones de repetición que le correspondan.

De los daños que se puedan ocasionar con motivo de la ejecución de las obras, el concesionario responderá, con cargo a la póliza de seguro de responsabilidad civil

constituida, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.3 Vigilancia del concesionario

El concesionario deberá velar que, en la ejecución de las obras, se dé cumplimiento de la Normativa aplicable, especialmente en lo regulado en materia de prevención de riesgos laborales.

8.4 Cartel y señalización de obra

Para el caso de realizar obras de nueva construcción o ampliación, el contratista está obligado a instalar, a su costa, los carteles anunciadores de las obras, así como la señalización precisa de la obra.

8.5 Terminación de las obras y puesta a disposición del Servicio

Para el caso de realizar obras de nueva construcción o ampliación, el adjudicatario deberá comunicar por escrito, al Ayuntamiento, la conclusión de las obras y puesta a disposición del Servicio Público.

Artículo 9. REQUISITOS EXIGIBLES AL CONCESIONARIO

La empresa que resulte adjudicataria debe contar con licencia de actuación o autorización de la Comunidad de Castilla la Mancha, o estar en condiciones de poseerla en el momento de la adjudicación.

Asimismo contará con lo siguiente:

- a) Equipos especiales para la recogida y traslado de cadáveres.
- b) Estructura y organización empresarial para prestar los servicios
- c) Servicios de atención permanente.
- d) Contar con personal suficiente en la plantilla, para la atención del Servicio, y con experiencia en la gestión y prestación de Servicios Funerarios.

El licitador vendrá obligado a presentar Memoria Técnica acreditativa del cumplimiento de estos requisitos, junto a aquellos otros que determine el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Artículo 10. INSPECCIÓN

La empresa concesionaria se obliga a permitir las inspecciones de los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Olías del Rey, así como de los Servicios competentes de la Comunidad de Castilla la Mancha, a fin de comprobar el cumplimiento de la Normativa en cada momento vigente y de las condiciones de ésta concesión.

Artículo 11. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El concesionario está obligado a establecer, con una Compañía de Seguros, una póliza de seguros que cubra la gestión y explotación de la concesión (incluida la ejecución de obras de mantenimiento y conservación), y que incluirá, como mínimo, los posibles daños sobre los bienes objeto de cesión y el personal a su cargo, así como los supuestos de responsabilidad ante terceros (mediante póliza de seguro de responsabilidad civil), por importe mínimo de 500.000 €, susceptibles de mejora al alza en Concurso.

El concesionario revisará anualmente la póliza de seguros, conforme al IPC o índice que lo sustituya.

Artículo 12. INSTALACIÓN DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE BEBIDAS Y OTRAS.

El concesionario podrá instalar máquinas expendedoras de bebidas, sandwichs, u otros alimentos, previa autorización expresa del Ayuntamiento, comprobando la idoneidad de la zona y del producto a vender, así como las características de la máquina a instalar.

<p>PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INDIRECTA, MEDIANTE CONCESIÓN, DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIO DE OLÍAS DEL REY.</p>
--

TÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la gestión indirecta, mediante Concesión, del **SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIO DE OLÍAS DEL REY** y, en su caso, su ampliación, que figura establecido, como servicio de obligatoria prestación para el

Ayuntamiento de Olías del Rey, conforme a lo dispuesto en el artículo 26- Apartado 1.a) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, de fecha 2-4-1.985.

El Cementerio de Olías del Rey se encuentra situado en la Calle Travesía de Toledo nº 2 de ésta localidad, y cuenta, fundamentalmente, con las instalaciones y equipamiento descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La explotación del Servicio será a riesgo y ventura del concesionario, sin derecho a ninguna clase de subvención, y sin que el Ayuntamiento participe en su financiación.

2.- NATURALEZA JURÍDICA

Se trata de un contrato administrativo de gestión del servicio público de Cementerio, en la modalidad de concesión, rigiéndose por lo dispuesto, en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regulan la misma, así como por lo dispuesto, básicamente, en la siguiente Normativa Legal:

- Reglamento de Sanidad Mortuoria aprobado mediante el Decreto nº 72/1.999 de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de fecha 1-6-1.999, modificado por el Real Decreto 175/2.005, de fecha 25-10-2.005.
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de fecha 13-6-1.986.
- Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007.
- Real Decreto 817, de fecha 8-5-2.009, y Ley 34, de fecha 5-8-2.010, que desarrollan parcialmente y modifican, respectivamente, la anteriormente referida Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas, de fecha 3-11-2.003.
- Reglamento General de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, de fecha 28-8-2.009.
- Texto Refundido de Régimen Local, de fecha 18-4-1.986.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de fecha 17-6-1.955, modificado por el Real Decreto nº 2.009, de fecha 23-12-2.009.
- Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico Municipal, de fecha 13-8-1.999.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO ESPECÍFICO DEL SERVICIO

El Servicio de Cementerio de Olías del Rey deberá prestarse con arreglo a lo dispuesto, específicamente, en la siguiente Normativa:

- Reglamento Municipal del Servicio de Cementerio de Olías del Rey.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Ordenanza Fiscal Municipal Reguladora de la Tasa por prestación de servicios en el Cementerio de Olías del Rey.
- Normativa vigente en cada momento, en materia de cementerios y sanidad mortuoria.

4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La convocatoria pública de la Concesión se realizará mediante expediente de tramitación ordinaria, en orden a poderse llevar a cabo, por Procedimiento Abierto, la adjudicación del contrato de concesión administrativa del servicio público de Cementerio de Olías del Rey, conforme a las normas, criterios y baremo de selección dispuestos en éste Pliego.

5.- PLAZO DE LA CONCESIÓN

La concesión se otorgará por un plazo máximo de **VEINTICINCO AÑOS**, a contar desde la firma del contrato.

El referido plazo tiene carácter de improrrogable y podrá ser mejorado, a la baja, por los licitadores.

Al término del plazo de concesión, revertirán al Ayuntamiento de Olías del Rey, libres de cargas, todas las obras e instalaciones originales del Cementerio, así como las realizadas, posteriormente, por el concesionario.

6.- RETRIBUCIÓN DEL CONCESIONARIO. TARIFAS

La retribución del concesionario consistirá en el cobro a los usuarios, por la ocupación o concesión de sepulturas, así como por el resto de servicios que preste en relación con el Cementerio, del importe de las tarifas propuestas en sus ofertas por los licitadores que figurarán en la Ordenanza Fiscal que apruebe el Ayuntamiento de Olías del Rey. En el citado régimen de tasas de servicios del Cementerio, no se incluirán los posibles servicios que, facultativamente, preste el concesionario por trabajos realizados sobre nichos o sepulturas.

Los licitadores presentarán, en su oferta, el cuadro de tarifas de los servicios. Con anterioridad al inicio de la prestación del servicio, y tomando como punto de partida los gastos acreditados en el estudio económico-financiero presentado, al efecto, por el adjudicatario, el Pleno de la Corporación acordará la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas de servicios del Cementerio que son objeto del presente contrato, donde se incluirán las tarifas que el concesionario podrá percibir, del usuario o beneficiario, por la prestación del servicio objeto de la concesión.

Las tarifas serán liquidadas, provisionalmente, y cobradas en vía voluntaria, por el concesionario, y la vía de apremio sólo podrá ejercerla el Ayuntamiento.

Las tarifas que deban satisfacer los usuarios por cada uno de los servicios que se presten podrán ser modificadas, anualmente, de acuerdo con el último Índice Anual de Precios al Consumo, o índice oficial de referencia que lo sustituya, previa solicitud del concesionario, o, de oficio, por el Ayuntamiento. La primera revisión no procederá, hasta pasado un año desde la firma del contrato de concesión..

El cuadro de tasas, aprobado por el Ayuntamiento, se exhibirá al público, en lugar visible de las distintas instalaciones que configuran la prestación del servicio.

7.- CANON

El adjudicatario abonará al Ayuntamiento un canon por el importe que resulte en la adjudicación de la concesión, que no podrá ser en ningún caso inferior al 5 por 100 del importe de las tasas que se recauden por la ocupación de sepulturas, así como de los restantes servicios que sobre el Cementerio apruebe el Ayuntamiento en la respectiva Ordenanza Fiscal.

La asignación de sepulturas, nichos y columbarios se realizará, por el concesionario, correspondiéndole la expedición del correspondiente título.

En orden a la liquidación municipal del pertinente canon, una vez vencido cada trimestre desde la firma del contrato de concesión, el adjudicatario dará traslado de la relación de servicios prestados y la liquidación correspondiente al Ayuntamiento, debiendo ingresar, en la Tesorería Municipal, el importe que resulte, dentro del mes siguiente al vencimiento del correspondiente trimestre, sin perjuicio de las comprobaciones que realice el Ayuntamiento, pudiendo, a resultas de éstas, practicar la correspondiente liquidación definitiva y exigírsela al adjudicatario.

En caso de impago del canon, en los plazos indicados anteriormente, el Ayuntamiento estará facultado para exigir su pago, incluso por el procedimiento de apremio, o resolver el contrato conforme a lo dispuesto en las cláusulas de éste Pliego y en la Normativa Legal aplicable.

8.- PLAN ECONÓMICO FINANCIERO

Al objeto de proceder a la determinación del canon contemplado en la cláusula anterior, los licitadores presentarán, entre la documentación a aportar, un plan económico-financiero que incluirá, entre los aspectos que le son propios, los siguientes:

- Presupuesto anual destinado a obras de ampliación, mantenimiento y conservación.
- Relación de los puestos de trabajo que prestarán el servicio, durante la vigencia del contrato de concesión, con expresión de sus características esenciales.
- Costes de explotación: personal, seguros, etc..
- Gastos financieros, directos o indirectos.
- Ingresos derivados de la explotación.
- Canon a abonar al Ayuntamiento.

El plan económico-financiero presentado será objeto de estudio e informe, por los Servicios Municipales, y el perteneciente a la oferta presentada por quien resulte adjudicatario, será aprobado, simultáneamente, por el Pleno de la Corporación, ratificándolo y haciéndolo propio, integrándose en el contrato de la concesión que se formalice. Podrá ser calificada como temeraria aquella oferta, que, una vez efectuado el citado informe, se considere como manifiestamente inviable. En todo caso, se requerirá la audiencia previa del licitador incurso en dicho supuesto.

9.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

Sin perjuicio de las obligaciones fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el contratista estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones con carácter general:

- 1.- La prestación del servicio, en los términos de lo establecido en el artículo 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas, con la continuidad convenida, asumiendo el riesgo económico de su gestión con la continuidad y en las condiciones establecidas en el contrato, u ordenadas, posteriormente, por el órgano de contratación.
- 2.- La ejecución de obras de ampliación, conservación y mantenimiento, en la forma establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 3.- Admitir, en la utilización del servicio, a todo usuario que cumpla las condiciones reglamentarias, y abone la correspondiente tarifa, teniendo preferencia las personas empadronadas en Olías del Rey.
- 4.- Cuidar del buen orden del servicio, de la calidad de la obra pública, y de su uso, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de las facultades de dirección y organización que corresponden al Ayuntamiento.
- 5.- Disponer de los medios necesarios, personales y materiales para la prestación del servicio, así como incrementar dichos medios en caso de ampliación del servicio.

6.- Indemnizar los daños que se causen a terceros, como consecuencia de la explotación del servicio y realización de obras, debiendo suscribir las pólizas indicadas en éste Pliego.

7.- Asumir, directamente, la responsabilidad que le corresponde en materia civil, laboral, administrativa o penal, como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio, quedando obligado al resarcimiento de todos los daños y perjuicios que se causen o produzcan a terceros o al Ayuntamiento, ya sean personas o bienes, sin perjuicio de las sanciones que se le puedan imponer conforme a éste Pliego.

8.- Proteger el dominio público que quede vinculado a la concesión.

9.- El sometimiento a las inspecciones de los Servicios Municipales competentes.

10.- Ejercicio de la concesión, y la no cesión o traspaso de la misma a terceros, sin la autorización del Ayuntamiento.

11.- Liquidar, trimestralmente, al Ayuntamiento de Olías del Rey, los importes que, al mismo, le correspondan, en concepto de canon de la concesión, y su pago, dentro del mes siguiente al vencimiento del correspondiente trimestre.

12.- No enajenar, ni gravar, sin autorización municipal, los bienes o instalaciones que deban revertir a éste Ayuntamiento.

13.- Abonar, al Ayuntamiento de Olías del Rey, en el momento de la firma del contrato de concesión administrativa, el importe de 28.497 euros (IVA incluido), en concepto de pago de las veintiuna sepulturas para cuatro ataúdes superpuestos en altura cada una de ellas, de reciente construcción, existentes actualmente en el Cementerio de Olías del Rey.

14.- Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

15.- Dejar libres y vacuos, a disposición de la Administración Municipal, dentro del plazo establecido, las instalaciones y bienes afectos a la concesión, reconociendo la potestad municipal para acordar y ejecutar el lanzamiento de no cumplirse lo pactado.

16.- Cualesquiera otros previstos en éste Pliego o en la Normativa vigente.

10.- DERECHOS DEL CONCESIONARIO. Serán derechos del concesionario:

- 1.- Derecho a la utilización de los bienes y equipamiento afectos a la concesión.
- 2.- Percibir, de los usuarios, la retribución correspondiente por la prestación del servicio.
- 3.- Obtener compensación económica que mantenga el equilibrio financiero de la concesión en los casos en que así proceda, conforme a la Legislación vigente.
- 4.- A obtener la indemnización correspondiente, por los daños y perjuicios que se le ocasionen al adjudicatario, en los supuestos de rescate o resolución anticipada de la concesión.
- 5.- Las relaciones entre el concesionario y los usuarios del servicio, se regularán por lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Particulares y de Prescripciones Técnicas, por el Reglamento de Sanidad Mortuoria de la Comunidad de Castilla la Mancha, y demás disposiciones aplicables.
- 6.- El concesionario podrá instalar máquinas de vending, u otras instalaciones, que contribuyan a un mayor nivel de confortabilidad, siempre y cuando no perturben la prestación del servicio, y se comunique, por escrito, al Ayuntamiento, tanto la existencia del servicio, como la persona o entidad responsable del mismo.

11.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

Con el fin de garantizar la prestación del Servicio Público objeto del contrato, el Ayuntamiento ostentará las facultades previstas, básicamente, en la Legislación de Contratos del Sector Público y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, destacando las siguientes:

- 1.- El Ayuntamiento es titular del servicio que se gestionará de forma indirecta por concesión, ostentando éste Servicio, en todo momento, la calificación de Servicio Público del Ayuntamiento cuya competencia tiene atribuida, lo que justifica el control de su gestión y la inspección del servicio en todo momento. Ostenta el Ayuntamiento la titularidad básica sobre el servicio concedido, lo cual determina que, aún cuando la gestión de éste se transfiera a un particular concesionario, aquél continúa ostentando todas las potestades administrativas que la legislación le atribuye.
- 2.- Ordenar, discrecionalmente, las modificaciones que, en la prestación del servicio, aconsejare el interés público, entre otras, la variación en la calidad, cantidad, tiempo y lugar de las prestaciones en que el Servicio consista.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, se deberá compensar al contratista, de manera que se mantenga el equilibrio económico-financiero de la concesión.

3.- Fiscalizar la gestión del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el Servicio y la documentación relacionada con el mismo, y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida prestación.

4.- En caso de huelga, la empresa concesionaria estará obligada a cumplir los servicios mínimos que el Ayuntamiento disponga.

5.- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

6.- Intervenir y suprimir el servicio.

7.- Todas aquellas establecidas en la Normativa de aplicación.

12.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán participar en la licitación, acceder a ésta concesión y contratar, con la Administración Municipal, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional, debiendo estar debidamente clasificadas y tratarse de empresas autorizadas para la prestación de servicios funerarios, ateniéndose, en todo caso, a las formalidades dispuestas, básicamente, en los artículos 43-48 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007. En ningún caso, podrán contratar, con la Administración Municipal, las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones establecidas, especialmente, en los artículos 49 y 50 de la referida Ley.

13.- UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

Podrán presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor.

Cada uno de los empresarios que componen la agrupación deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera, técnica o profesional, acumulándose, a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Para que sea eficaz la U.T.E. deberán cumplirse las formalidades dispuestas en el artículo 48 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007.

14.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA

Cumplíndose la totalidad de requisitos dispuestos, al efecto, en los artículos 51 a 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007, la solvencia económica financiera y técnica de los licitadores se deberá acreditar, en éste contrato, a través, básicamente, de los medios siguientes:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse por la persona física o jurídica que se presente a la licitación, y, en caso de compromiso de constituir una U.T.E. por todas y cada una de las personas físicas y jurídicas promotoras de la futura U.T.E.

Para acreditar esta solvencia deberá presentar todos y cada uno de los siguientes documentos:

- a) Informe favorable de instituciones financieras.
- b) Cuentas anuales o extracto de las mismas. Las mismas se someterán a informe de los Servicios Municipales competentes que determinarán la solvencia del licitador.

SOLVENCIA TÉCNICA

Se acreditará la solvencia técnica mediante:

- Declaración de los medios personales y materiales con que cuenta para la prestación del servicio. Se aportará relación de medios y currículum del personal.

Los documentos relativos a la solvencia serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.

15.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores que deseen participar en la licitación deberán acreditar la consignación de una garantía provisional por importe de **1.000 euros**, cantidad fijada a

la vista de la naturaleza, importancia y duración del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007.

La garantía provisional se ingresará en la Tesorería Municipal o se acompañará al resto de documentación administrativa, en la forma dispuesta en la Normativa Legal anteriormente indicada.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios, por el orden en que aparecen y con la ponderación que se indica (de 0 a 100 puntos):

1.- CANON De 0 a 40 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación al mayor precio ofertado a favor del Ayuntamiento, asignando al resto de ofertas su puntuación en proporción a las anteriores.

2.- MENORES TARIFAS DE COBRO A LOS USUARIOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SE ADJUDICA De 0 a 20 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta cuyas tarifas resulten más económicas en su conjunto y, cero puntos a la oferta cuyas tarifas resulten más caras en su conjunto, asignando al resto de ofertas su puntuación en proporción a las anteriores.

3.- MENOR PLAZO DE CONCESIÓNDe 0 a 10 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos el menor plazo de concesión que propongan los licitadores, y el resto, a razón de 3 puntos por cada año de reducción sobre los 25 años que se proponen como máximo.

4. OBRAS Y MEJORAS A INTRODUCIR EN EL CEMENTERIO, incluyendo plazos máximos de ejecución y de implantación..... De 0 a 20 puntos.

Se valorarán hasta un total de 20 puntos las propuestas que realicen los licitadores que contribuyan a una mejor prestación del servicio, a juicio del Ayuntamiento. En todo caso, figurará la valoración económica de las mejoras.

5. PLAN DE EXPLOTACIÓN, LIMPIEZA, CONSERVACIÓN E INSPECCIÓN De 0 a 10 puntos.

Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos las propuestas en materia de limpieza, conservación e inspección de las zonas comunes y seguridad de las instalaciones y personas.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferiores al 2 por 100 de la misma.

Declaración de concesión desierta:

El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar desierta la concesión, cualquiera que sea el resultado de la presentación de proposiciones y por los motivos que estime procedentes.

17.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La presentación de proposiciones, por parte de los licitadores, implica la aceptación incondicionada, por el empresario, de la totalidad de las cláusulas de los Pliegos de Condiciones, sin salvedad alguna, así como de lo dispuesto en la Normativa Legal aplicable.

Se presentarán **TRES SOBRES CERRADOS:**

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL LICITADOR

SOBRE B: PROPOSICIÓN

SOBRE C: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En el anverso de todos los sobres figurará el nombre o razón social de la empresa y del representante legal, así como la firma de este último. En caso de persona física, figurará el nombre y firma del licitador.

Igualmente, en el anverso de cada sobre figurará el siguiente título:

“CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIO DE OLÍAS DEL REY”

Y a continuación la identificación de cada sobre:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL LICITADOR
SOBRE B: PROPOSICIÓN
SOBRE C: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

18.- VARIANTES Y ALTERNATIVAS.- No se aceptarán variantes ni alternativas, debiendo los licitadores formular una única oferta tanto económica como técnica.

19.- CONTENIDO DEL SOBRE “A” DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

El sobre de documentación contendrá los documentos que, a continuación, se relacionan. En ningún caso, podrá incluirse, en éste sobre, información alguna relativa a la proposición o documentación técnica, que necesariamente figurará en los sobres respectivos.

Deberá incluirse, en hoja independiente, una relación de los documentos que se aportan, enunciados numéricamente.

a) Documento Nacional de Identidad del licitador, si es persona física. Si es persona jurídica, el Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) y D.N.I. del representante.

b) Documentos justificativos de la capacidad de obrar de las personas jurídicas:

- Si se trata de personas jurídicas sujetas a la legislación mercantil: Escrituras de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, o, en el caso de que no fuera exigible, en otro registro oficial.

- En otros supuestos: Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

- En caso de tratarse de personas jurídicas no españolas:

Deberán acreditar la capacidad de obrar mediante la documentación a que se refieren, básicamente, los artículos 43 a 48 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007.

c) En caso de actuar en representación de otra persona o entidad, poder bastante, debidamente inscrito en el Registro Mercantil, salvo que no sea preceptivo.

d) Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en los artículos 49 y 50 de la Ley

de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2.007, así como de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Este documento, deberá comprender como mínimo los pronunciamientos que se contienen en el modelo de declaración que figura en el Anexo II de este pliego.

3. Documentación justificativa de la solvencia económica, financiera y técnica.

f) En caso de U.T.E., además de la documentación de cada una de las empresas, presentarán un escrito indicando los nombres de los integrantes de la U.T.E., la participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios.

g) Garantía provisional.

h) Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, debiendo presentar el documento justificativo de abono del I.A.E., donde se indique el epígrafe correspondiente.

i) Certificado expedido por la Tesorería Municipal, acreditativo de que el empresario licitador no tiene deudas en periodo ejecutivo de pago con éste Ayuntamiento, salvo que estuviesen garantizadas ante el mismo.

j) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Los documentos citados en este apartado podrán presentarse en original o en copias que tengan carácter de auténticas.

En el caso de que se optara por la presentación de copias a autenticar, por los servicios municipales, deberán ser presentadas, en la Secretaría Municipal, al menos con un día de antelación a la fecha en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

20.- CONTENIDO DEL SOBRE “B” DE PROPOSICIÓN

La proposición deberá contener la **proposición económica**, ajustada al modelo que figura en el Anexo I.

21.- CONTENIDO DEL SOBRE “C”, DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En el sobre de documentación técnica se incluirá la siguiente documentación, con el contenido exigido en éste Pliego:

1.- PLAZO DE CONCESIÓN

2.- PROYECTO DE EXPLOTACIÓN. PLAN DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

3.- MEJORAS

4.- PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO.

En general, la documentación relativa a los criterios de adjudicación y cualquier otra que estime pertinente presentar el licitador para una mejor valoración de su oferta.

22.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en la Plaza de la Constitución nº 13 de Olías del Rey, de las 9 a 14 horas, durante los QUINCE DÍAS siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

Cada licitador no podrá presentar más que una proposición ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurare en más de una unión temporal.

La presentación de la proposición presupone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las Cláusulas de éste Pliego así como las incluidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

23.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS LICITADORES

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de Contratación en sesión no pública, al objeto de calificar la documentación relativa a los licitadores, para lo que se procederá a abrir, única y exclusivamente, los sobres de documentación, dejando sin abrir los sobres de proposiciones.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los licitadores afectados para que los subsanen, en plazo no superior a tres días hábiles.

La notificación para subsanación de defectos se efectuará, mediante fax o correo electrónico, debiendo indicar los licitadores la forma en que se hará esta comunicación, así como el número del fax o dirección de correo. En caso de que los licitadores no hayan indicado el medio para practicar tal notificación, se efectuará a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, la Mesa podrá recabar, de los licitadores, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a los efectos de acreditar su capacidad y solvencia, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa y, en su caso, transcurrido el plazo y subsanados los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que figuran en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

24.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La apertura del sobre de proposición de los licitadores, que hayan sido admitidos, se realizará, por la Mesa de Contratación en la Casa Consistorial, en acto público a las diez horas del primer día hábil siguiente al de finalización del período de presentación de instancias, salvo en el caso de presentación de proposición por correo, en cuyo caso la apertura se realizará el primer día hábil siguiente a la recepción de la última oferta.

La Mesa de Contratación, en casos justificados, podrá suspender dicho acto y fijar un nuevo día para la apertura de las proposiciones, todo lo que se publicará a través de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose convocados los licitadores y cualquier posible interesado por la publicación del citado anuncio. No obstante, también se comunicará tales circunstancias a los licitadores a través del medio que indicaran para la subsanación de defectos.

Comenzará el Acto, dando lectura al anuncio de licitación, procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones

rechazadas, causa de su inadmisión y de las proposiciones admitidas. Seguidamente, se invitará, a los asistentes, a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, pero sin que, en éste momento, pueda la Mesa de Contratación hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados, durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos.

A continuación, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las proposiciones de los licitadores. Antes de elevar, al órgano de contratación, la propuesta de adjudicación del contrato, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

25.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes Miembros:

- **Presidente: El Alcalde**
- **Vocales: Un Representante de cada Grupo Corporativo Municipal**
- **Secretario: El Secretario Municipal.**

Tanto el Presidente, como los Vocales, y el Secretario de la Mesa podrán designar suplentes.

26.- ADJUDICACIÓN

El Pleno Municipal, recibida la documentación de la Mesa de Contratación, acordará la adjudicación definitiva en el plazo máximo de tres meses, a favor de la proposición más ventajosa de acuerdo con los criterios de adjudicación, o procederá a declarar desierta la concesión.

27.- GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario estará obligado a la constitución de una garantía definitiva por importe de **3.000 euros**. Dicha cuantía se ha calculado de forma estimada, con arreglo a la naturaleza, importancia y duración del servicio, regulándose su prestación conforme al contenido dispuesto en los artículos 83 a 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2007.

Esta garantía se mantendrá hasta la finalización del plazo de concesión, y se actualizará cada cinco años, de acuerdo con las variaciones del Índice General de Precios al Consumo, o índice que le sustituya.

28.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la notificación del acuerdo adoptado, por el Pleno Municipal, otorgando la concesión administrativa.

Al documento de formalización se unirán el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

Caso de que sea necesario elevar a escritura pública el contrato, o así lo solicite el contratista, serán, de su cuenta, los gastos que de ello se deriven.

29.- EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO

En el plazo máximo de UN MES desde la firma del contrato, el adjudicatario deberá comenzar la prestación del Servicio.

El concesionario explotará las obras e instalaciones del Cementerio conforme con su naturaleza, debiendo prestar los servicios objeto de éste contrato, con la continuidad convenida, asumiendo el riesgo económico de su gestión, con las condiciones y en los términos establecidos en este Pliego, conforme a la oferta presentada por el adjudicatario, ateniéndose a la normativa que sea de aplicación, y debiendo velar, en todo momento, por el buen funcionamiento del Servicio.

El Ayuntamiento de Olías del Rey ostenta la titularidad de los servicios que se prestan en las instalaciones objeto del contrato, correspondiendo al concesionario la gestión del mismo.

30.- PROYECTO DE EXPLOTACIÓN, LIMPIEZA, CONSERVACIÓN.

Los licitadores presentarán un Proyecto de Explotación donde se detallarán todos los aspectos inherentes a los servicios a prestar, respetando, en todo caso, los mínimos de éste Pliego.

El concesionario deberá mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento y conservación, incluidos los servicios y dependencias anejas, para lo cual realizará, a su costa, las obras y trabajos que sean necesarios.

El concesionario sufragará todos los gastos, tanto ordinarios como extraordinarios que se originen en la explotación, incluidos aquellos que, por razón de tributos, suministros, servicios y otros análogos, se deriven de la misma.

31.- DE LA INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS

En caso de interrupción de alguno de los servicios, el concesionario deberá restaurarlo, con la mayor diligencia, y estará obligado a comunicar, a los usuarios, tal circunstancia. Deberá contar con Equipo Humano de emergencia para resolver éstas situaciones.

En aquellos casos en que sea necesaria la realización de alguna reforma u obra que afecte a la prestación del Servicio, deberá notificarlo, al Ayuntamiento, con antelación suficiente, así como, a los usuarios, con la mayor publicidad.

32.- DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios de la concesión quedarán sometidos, permanentemente, a la inspección, control y vigilancia del Ayuntamiento de Olías del Rey, a través de los Servicios Municipales.

El Ayuntamiento podrá ordenar, al concesionario, las correcciones y/o modificaciones que estime oportunas en la prestación de los servicios concedidos, si ello resulta conveniente o necesario, a la vista de los informes evacuados, como resultado de las actuaciones de revisión y control llevadas a cabo a su instancia.

El concesionario estará obligado a facilitar, al Ayuntamiento, cuantos datos se le requieran sobre los medios personales y materiales afectos a la concesión, a fin de tener un conocimiento actualizado y que faciliten la adopción de las medidas que se estimen pertinentes. A estos efectos, los Servicios Municipales tendrán libre acceso a las edificaciones, instalaciones y dependencias de los distintos servicios concedidos y a las adscritas a los mismos.

Igualmente, deberá facilitar toda la documentación e información relativa a las relaciones económico-financieras, tales como documentación contable y financiera, listados, recibos, facturas, liquidaciones, etc.

El concesionario deberá presentar dentro del primer semestre de cada año copia auténtica del balance de situación, la cuenta de explotación de los servicios, la cuenta de pérdidas y ganancias y cuadro de financiación anual, con los contenidos obligatorios y estructuras determinadas en la normativa de aplicación. A dicha documentación, se unirá la siguiente:

- Memoria de funcionamiento de la explotación.
- Documentos TC2 y nóminas de los empleados afectos a la concesión.
- Certificaciones de estar al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Otros documentos complementarios que se estimen pertinentes, por los Servicios Municipales, para una mejor fiscalización.

También dispondrá el concesionario de un Libro de Inspecciones para uso exclusivo de los Servicios Municipales, en el que quedarán reflejadas las actuaciones de control y fiscalización que se lleven a cabo por el personal municipal designado, así como las observaciones e incidencias que puedan hacerse constar para el mejor funcionamiento de los servicios.

33.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

Una vez iniciada la explotación del servicio, se creará una Comisión de Seguimiento y Control de la concesión, presidida por el Alcalde del Ayuntamiento de Olías del Rey o persona en quien delegue, un representante de la Concejalía competente en materia de Servicios de Cementerio, dos técnicos municipales, y dos representantes del concesionario.

Esta Comisión, además de inspeccionar directamente la gestión del concesionario, se pronunciará sobre cuántos problemas puedan presentarse en el desarrollo del contrato, y coordinará las relaciones del concesionario con el Ayuntamiento, así como aprobará y propondrá, al mismo, aquellas acciones que estime convenientes para el correcto desarrollo de la concesión.

La Comisión de Seguimiento y Control podrá asumir la dirección de la concesión cuando el servicio corriera el riesgo de la falta de prestación continuada. El Ayuntamiento, a través de esta Comisión, garantizará, en todo momento, la continuidad de la prestación del servicio.

La Comisión Técnica de Seguimiento elevará, para su aprobación definitiva por el órgano competente del Ayuntamiento, todas las propuestas aprobadas en su seno.

Para el cumplimiento de estas funciones, la Comisión Técnica se reunirá, preceptivamente, y, como mínimo, una vez al año, de forma ordinaria, y, de manera extraordinaria, siempre que se considere conveniente a propuesta del Presidente.

La Comisión se regirá por las normas reguladoras de los órganos colegiados que se establecen en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, de fecha 26-

11-1.992, siendo secretario, con voz y voto, uno de los Miembros designados en representación del Ayuntamiento.

34.- PENALIDADES

El Ayuntamiento podrá imponer penalidades por los incumplimientos del contratista que se especifican en éste Pliego.

El adjudicatario admite y reconoce, especialmente, la naturaleza obligatoria de éstas penalidades, y, por lo tanto, la no aplicación, a las mismas, del principio de reserva de ley, ni del procedimiento sancionador regulado por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

Las penalidades serán impuestas, por el Ayuntamiento Pleno, previa instrucción de un expediente en el que constarán las siguientes actuaciones:

- Informe de los servicios municipales dando cuenta de los hechos.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de diez días hábiles.

Los incumplimientos del adjudicatario que puedan dar lugar a penalidades son los siguientes:

Incumplimientos leves:

- a.- La falta de consideración, respeto o amabilidad hacia los usuarios de los servicios por parte del personal del concesionario.
- b.- Falta de aseo, decoro, o uniformidad en el vestido por parte del personal adscrito al servicio.
- c.- No mantener, en las debidas condiciones de presentación y ornato, las instalaciones y obras adscritas al servicio.
- d.- Impedir, de forma injustificada, el goce del servicio, a las personas que, reuniendo los requisitos reglamentariamente establecidos, lo soliciten.
- e.- La simple negligencia en el mantenimiento, funcionamiento y control de las instalaciones.
- f.- El retraso puntual en la prestación de los servicios.
- g.- Las infracciones leves a la legislación medioambiental.
- h.- Las infracciones leves a la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- i.- El incumplimiento puntual del proyecto de explotación o programa de funcionamiento.
- j.- El retraso puntual en el pago del canon.
- k.- Cualquier otro incumplimiento esporádico de las obligaciones que éste Pliego le señale al contratista.

Serán faltas graves las siguientes:

- a.- El retraso reiterado en la prestación de los servicios objeto de la concesión.
- b.- La interrupción no momentánea de los servicios de carácter permanente que el concesionario se hubiera obligado a establecer y mantener, o la minoración de la extensión y características de los mismos en relación con su oferta.
- c.- La no realización de las obras necesarias para la conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones y obras.
- d.- Haber sido requerido el concesionario, por la Tesorería de la Seguridad Social, por falta de pago de las cuotas del personal adscritos al Servicio.
- e.- La inobservancia de prescripciones sanitarias en cuanto afecten al personal de la empresa, o el incumplimiento de órdenes dictadas, por la Alcaldía, en evitación de situaciones insalubres, nocivas o peligrosas o que provoquen molestias.
- f.- La infracción grave de la legislación reguladora de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo.
- g.- La desobediencia a las órdenes dadas por escrito, por los órganos competentes del Ayuntamiento de Olías del Rey.
- h.- La comisión de tres ó más infracciones leves de la misma naturaleza, dentro del plazo de doce meses, ó de cinco ó más infracciones leves, de distinta naturaleza, dentro del mismo plazo.
- i.- No mantener las instalaciones y equipamiento adscritos al Servicio en perfectas condiciones de conservación, seguridad e higiene.
- j.- No dotar el Servicio del personal y material necesario para su adecuada prestación.
- k.- El incumplimiento reiterado del horario establecido.
- l.- La exigencia, a los usuarios, de percepciones económicas no debidamente autorizadas, o el cobro de precio superior al de la tarifa aprobada.
- m.- La falta de prestación del servicio, sin causa justificada, durante quince días naturales consecutivos, o treinta alternos.
- n.- El incumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social o de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- ñ.- El incumplimiento de las directrices del Ayuntamiento para la debida prestación del servicio o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- o.- Producir situaciones de peligro o molestias a los ciudadanos.
- p.- No aportar la documentación exigida en el Pliego: seguros, certificaciones de estar al corriente en Hacienda y Seguridad Social, etc.
- q.- El incumplimiento de la normativa o de las instrucciones que dicten los Servicios Municipales, en materia sanitaria, de salubridad, limpieza e higiene.
- r.- El falseamiento o falta de información que deba proporcionar el concesionario, al órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en este Pliego.
- s.- La acumulación de quejas y reclamaciones de los usuarios.

t.- El incumplimiento de las obligaciones en materia de obras, conservación y mantenimiento del Cementerio.

Serán faltas muy graves:

- a.- No dar comienzo a la prestación del servicio en las fechas previstas en este Pliego.
- b.- La prestación defectuosa o irregular, de forma manifiesta y reiterada, de los servicios y el retraso injustificado y sistemático de los mismos.
- c.- El fraude en la forma de ejecución de las obras o en la calidad de los materiales utilizados, o en la prestación de los servicios, no utilizando los medios personales y materiales adecuados o elementos esenciales exigidos.
- d.- Dedicar las obras e instalaciones adscritas al servicio a usos distintos de los previstos.
- e.- La comisión de dos ó más faltas graves, durante un mismo año natural.
- f.- La cesión, subarriendo o traspaso del contrato, enajenación, gravamen, etc., de la concesión, bajo cualquier modalidad o título, sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.
- g.- Cesar en la prestación del servicio, salvo caso de fuerza mayor o de huelga del personal de la empresa concesionaria (siempre con la obligación de prestar los servicios mínimos dispuestos por la Administración).
- h.- La reiterada desobediencia a las órdenes dadas, por escrito, por la Administración Municipal sobre el orden, forma y régimen de ejecución de las obras o prestación de los servicios.
- i.- El incumplimiento de las obligaciones o los actos u omisiones que alteren la finalidad de las instalaciones o puedan suponer riesgo para las personas o bienes.
- j.- La falta de pago de la póliza de seguros.
- k.- El incumplimiento grave de las obligaciones asumidas por el concesionario de obras de construcción de nuevas unidades de enterramiento, y de conservación y mantenimiento.
- l.- El incumplimiento grave del proyecto de explotación del servicio, con arreglo a la oferta presentada.

B) IMPORTE DE LAS PENALIDADES

Las infracciones serán objeto de las siguientes penalidades:

- Leves: multa de hasta 750,00 euros.
- Graves: multa de 750,01 a 3.000 euros.
- Muy graves: Multa de 3.000,01 a 12.000 euros, ó resolución del contrato.

La garantía definitiva de la concesión responderá del pago de las penalidades, estando en todo caso obligado el concesionario a su reajuste.

35.- SECUESTRO DE LA CONCESIÓN

1.- El órgano de contratación, previa audiencia del concesionario, podrá acordar el secuestro de la concesión, en los casos en que el concesionario no pueda hacer frente, temporalmente y con grave daño social, a la explotación del servicio, por causas ajenas al mismo o incurriese en un incumplimiento grave de sus obligaciones que pusiera en peligro dicha explotación. El acuerdo del órgano de contratación será notificado, al concesionario, y si éste, dentro del plazo que se le hubiera fijado, no corrigiera la deficiencia, se ejecutará el secuestro. Asimismo, se podrá acordar el secuestro en los demás casos recogidos en este Pliego.

2.- Efectuado el secuestro, corresponderá al órgano de contratación la explotación directa del servicio y la percepción de la contraprestación establecida, pudiendo utilizar el mismo personal y material del concesionario. El órgano de contratación designará uno ó varios interventores que sustituirán, plena o parcialmente, al personal directivo de la empresa concesionaria. La explotación del servicio objeto de secuestro se efectuará, por cuenta y riesgo del concesionario, a quien se devolverá, al finalizar aquél, con el saldo que resulte después de satisfacer todos los gastos, incluidos los honorarios de los interventores, y deducir, en su caso la cuantía de las penalidades impuestas.

3.- El secuestro tendrá carácter temporal y su duración será la que determine el órgano de contratación sin que pueda exceder, incluidas las posibles prórrogas, de tres años. El órgano de contratación acordará, de oficio o a petición del concesionario, el cese del secuestro cuando resultara acreditada la desaparición de las causas que lo hubieran motivado y el concesionario justificase estar en condiciones de proseguir la normal explotación del servicio. Transcurrido el plazo fijado para el secuestro sin que el concesionario haya garantizado la asunción completa de sus obligaciones, el órgano de contratación resolverá el contrato de concesión.

36.- RESPONSABILIDAD DEL CONCESIONARIO

1.- En su condición de concesionario, el adjudicatario asume la plena responsabilidad, exonerando en todo caso, al Ayuntamiento de Olías del Rey, de:

- Mantenimiento y conservación de las obras e instalaciones del Cementerio.
- Las derivadas de la explotación de las actividades a desarrollar.
- Las derivadas por el ejercicio de su derecho.
- El adjudicatario se hará cargo de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera derivarse del anormal funcionamiento de las instalaciones y/o servicios, renunciando a cualquier tipo de indemnización, descuento y/o reducción de canon.

- El adjudicatario se hace, directa y exclusivamente responsable, de cuantos daños puedan ocasionarse, a personas o bienes, y sean consecuencia, directa o indirecta, de las actividades desarrolladas, de obras o reformas, eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento.

2.- En todo caso el adjudicatario asume la responsabilidad civil frente a terceros, por los daños y perjuicios que puedan ocasionarse durante el tiempo que dure la concesión.

3.- El concesionario suscribirá las pólizas de seguro necesarias para cubrir los siguientes riesgos:

- Responsabilidad civil. Suma asegurada mínima: 500.000 € por siniestro y año.
- Cualquier otro que estime oportuno el concesionario.

Deberá aportar la póliza y recibos, con anterioridad al inicio de la explotación. Será causa de resolución la no presentación de éste seguro.

Las pólizas contendrán revalorización anual con arreglo al Índice de Precios al Consumo.

En cada vencimiento del seguro, se presentará recibo de pago de la nueva anualidad.

37.- CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos, a un tercero, si se cumplen los siguientes requisitos:

- e) Que haya transcurrido, al menos, una quinta parte del tiempo de duración del contrato.
- f) Que el cesionario tenga capacidad de contratar, con la Administración, y cuente con la solvencia económica financiera y técnica exigida al cedente.
- g) Que el Ayuntamiento autorice la cesión.
- h) Que se formalice la cesión entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.
- i) El cesionario se subrogará en todas las deudas y obligaciones que el cedente pudiera tener contraídas con la Seguridad Social, la Hacienda Pública y los Trabajadores.
- j) El cesionario procederá a la sucesión empresarial en los contratos laborales celebrados.

En caso de que el cedente esté interesado en la cesión del contrato, a un tercero, deberá solicitar la autorización pertinente, dando lugar a la tramitación del siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del cedente. A ésta, acompañará un escrito del cesionario, asumiendo los derechos y obligaciones del contrato. Ambos escritos serán firmados por el representante legal, adjuntándose poder bastante.
- b) El cesionario deberá aportar toda la documentación que, en su día, se exigió, al cedente, para la adjudicación del contrato.
- c) Los servicios municipales comprobarán que se cumplen los requisitos para la cesión, así como la documentación aportada por el cesionario, emitiendo el correspondiente informe.
- d) En caso de informe favorable, el Ayuntamiento otorgará la autorización de la cesión, requiriendo, a las partes, para formalizar la misma, en escritura pública, y constitución de la garantía definitiva, por parte del cesionario.
- e) Una vez cumplido lo anterior, se procederá a la devolución y cancelación de la garantía constituida por el cedente.

38.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de UN AÑO, una vez vencida la concesión. Si durante tal plazo, se produjera alguna reclamación en vía administrativa o judicial, que tuviera su origen en la prestación del servicio, quedará la garantía en poder del Ayuntamiento, en tanto se resuelvan las mismas y se adopten las medidas pertinentes, según la Legislación en vigor.

39.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO POR TRANSCURSO DEL PLAZO

El contrato se entenderá extinguido por cumplimiento cuando transcurra el plazo inicialmente establecido o, en su caso, el resultante de las prórrogas o reducciones que se hubiesen acordado.

El concesionario quedará obligado a hacer entrega, a la Administración concedente, en buen estado de conservación y uso, de las obras incluidas en la concesión, así como de los bienes e instalaciones necesarios para su explotación, de acuerdo con lo establecido en la cláusula de reversión.

Los bienes e instalaciones incluidos en la zona de explotación comercial, si la hubiera, se entregarán, igualmente, a la Administración concedente en las mismas condiciones y con las mismas formalidades previstas en el apartado anterior.

Quedarán igualmente extinguidos todos los contratos vinculados a la concesión y a la explotación de sus zonas comerciales.

40.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las siguientes:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad concesionaria.
- b) La declaración de quiebra, de suspensión de pagos, de concurso de acreedores o de insolvente fallido en cualquier procedimiento o el acuerdo de quita y espera.
- c) La ejecución hipotecaria declarada desierta, o la imposibilidad de iniciar el procedimiento de ejecución hipotecaria por falta de interesados autorizados para ello, en los casos en que, así, procediera.
- d) El mutuo acuerdo entre el concedente y el concesionario.
- e) El secuestro de la concesión, por un plazo superior al establecido como máximo, sin que el contratista haya garantizado la asunción completa de sus obligaciones.
- f) La demora superior a seis meses, por parte del órgano de contratación, en la entrega, al concesionario, de la contraprestación, de los terrenos o de los medios auxiliares a que se obligó, según el contrato.
- g) El rescate de la concesión, por motivos de interés público.
- h) La supresión del servicio por razones de interés público.
- i) La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados, por la Administración concedente, con posterioridad al contrato.
- j) El abandono, la renuncia unilateral, así como el incumplimiento, por el concesionario, de sus obligaciones contractuales esenciales.
- k) Destrucción de las instalaciones, ya sea total o parcial, en más de un 50 por 100 del valor de las mismas, sin que ello dé lugar a indemnización alguna en favor del concesionario.

- l) El incumplimiento grave de los plazos contenidos en éste Pliego.
- m) La comisión de faltas muy graves.
- n) Incurrir en defectos graves en la ejecución de las obras, salvo que sean subsanadas con las debidas garantías técnicas.
- o) Abandono por el concesionario de la realización del proyecto, bien por no iniciar las obras en el plazo previsto en éste Pliego, bien por interrupción de la construcción, entendiéndose por tal la suspensión de los trabajos sin causa justificada, durante un plazo superior a treinta días.
- p) No atender con la debida diligencia y cuidado a la conservación de las instalaciones y funcionamiento del servicio, o no cumplir las instrucciones dictadas, por la Autoridad Municipal, sobre dicho particular.
- q) La alteración de las tarifas establecidas, sin la autorización municipal.
- r) La cesión, transferencia o novación de la concesión o de la titularidad de cualquiera de los bienes inmuebles afectos a ella, sin autorización municipal.
- s) La dedicación de las instalaciones a usos distintos de los específicamente señalados en el Proyecto y en los Pliegos.
- t) La no suscripción de los seguros especificados en éste Pliego.
- u) El impago del canon.
- v) Aquellas que se establezcan, expresamente, en el Pliego o en la Legislación vigente.

41.- APLICACIÓN DE LAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN

1.- La resolución del contrato se acordará, por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del concesionario, mediante el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo con la Legislación de contratos.

2.- Las causas de resolución previstas en los párrafos b) –salvo la suspensión de pagos–, e), g), h) e i) del artículo anterior originarán siempre la resolución del contrato. En los restantes casos de resolución del contrato, el derecho para ejercitarla será potestativo para aquella parte a la que no le sea imputable la circunstancia que diera lugar a aquélla.

3.- Cuando la causa de resolución sea la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual, la Administración podrá acordar la continuación del contrato con sus herederos o sucesores, siempre que éstos cumplan o se comprometan a cumplir, en el plazo que se establezca al efecto, los requisitos exigidos al concesionario inicial.

4.- La resolución por mutuo acuerdo sólo podrá tener lugar, si la concesión no se encontrara sometida a secuestro acordado por infracción grave del concesionario, y, siempre que razones de interés público, hagan innecesaria o inconveniente la continuación del contrato.

5.- En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad concesionaria, será necesaria la autorización administrativa previa, para que la entidad absorbente o resultante de la fusión pueda continuar con la concesión, y quedar subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes de aquélla.

6.- En los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas, sólo podrá continuar el contrato con la entidad resultante o beneficiaria en el caso en que, así, sea, expresamente, autorizado, por el órgano de contratación, considerando los requisitos establecidos para la adjudicación de la concesión, en función del grado de desarrollo del negocio concesional, en el momento de producirse éstas circunstancias.

42.- EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

1.- En los supuestos de resolución no imputables al concesionario, el órgano de contratación abonará, al concesionario, el importe de las inversiones realizadas por razón de obras y adquisición de bienes que sean necesarios para la explotación de la concesión. Al efecto, se tendrá en cuenta su grado de amortización, en función del tiempo que restara para el término de la concesión y lo establecido en el plan económico-financiero. La cantidad resultante se fijará dentro del plazo de seis meses, salvo que se estableciera otro en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Si el concesionario hubiese contado, entre sus recursos, con financiación de terceros, sólo se le abonará el sobrante, después de solventar las obligaciones contraídas con aquéllos.

2.- En el supuesto de la causa de resolución indicada con la letra f), el concesionario podrá optar por la resolución del contrato, con los efectos establecidos en el apartado siguiente, o por exigir el abono del interés legal de las cantidades debidas o los valores económicos convenidos, a partir del vencimiento del plazo previsto para el cumplimiento de la contraprestación o entrega de los bienes pactados.

3.- En los supuestos de las causas de resolución señaladas con las letras g), h) e i) del artículo 40, y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de éste artículo, la

Administración concedente indemnizará, al concesionario, por los daños y perjuicios que se le irroguen. Para determinar la cuantía de la indemnización, se tendrán en cuenta los beneficios futuros que el concesionario dejará de percibir, atendiendo a los resultados de explotación, en el último quinquenio, cuando resulte posible, y a la pérdida del valor de las obras e instalaciones que no hayan de ser entregadas a aquélla, considerando su grado de amortización.

4.- Cuando el contrato se resuelva por causa imputable al concesionario, le será incautada la fianza y deberá, además, indemnizar, al órgano de contratación, de los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la garantía incautada.

5.- Cuando el contrato se resuelva por mutuo acuerdo, los derechos de las Partes se acomodarán a lo válidamente estipulado entre ellas.

43.- REVERSIÓN DEL SERVICIO Y SUS OBRAS E INSTALACIONES

Al finalizar el contrato, revertirán, al Ayuntamiento de Olías del Rey, en pleno dominio, todas las obras e instalaciones adscritas al Servicio, en perfectas condiciones de funcionamiento y conservación.

En todo caso, la reversión se producirá, sin coste para el Ayuntamiento, y libre de cargas y gravámenes.

Para garantizar el cumplimiento de ésta obligación, el Ayuntamiento designará un Interventor Técnico de la empresa contratista, el cual, con una antelación de cinco años a la finalización del contrato, vigilará la conservación de las obras, instalaciones y demás bienes sujetos a dicha reversión, estando obligado el contratista a las reparaciones y reposiciones necesarias, a fin de que aquéllas reviertan, al Ayuntamiento, en buenas condiciones de uso.

En caso de no hacerlo, así, en el plazo que se otorgue, se ejecutará lo necesario, por el Ayuntamiento, con cargo a la garantía definitiva del contrato, sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento grave del concesionario. Asimismo, podrá el Ayuntamiento acordar el secuestro, asumiendo, temporalmente, la gestión del Servicio, incluso hasta la terminación del contrato, utilizando, para ello, el mismo personal y material del contratista, sin perjuicio de la indemnización que fuere procedente, por los daños y perjuicios que tal conducta del concesionario origine al Ayuntamiento.

44.- PRERROGATIVAS Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y con los efectos señalados en la Ley, el órgano de contratación ostentará las siguientes prerrogativas y derechos:

- a.- Interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- b.- Modificar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas.
- c.- Restablecer el equilibrio económico de la concesión a favor del interés público, en la forma y con la extensión prevista en éste Pliego.
- d.- Acordar la resolución del contrato en los casos y condiciones previstos en la Ley y en éste Pliego.
- e.- Ordenar, discrecionalmente, las modificaciones que, en la prestación del servicio, aconsejare el interés público, entre otras, la variación en la calidad, cantidad, tiempo y lugar de las prestaciones en que el servicio consista.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, se deberá compensar, al adjudicatario, de manera que se mantenga el equilibrio económico-financiero de la concesión.

- f.- Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales, así como la documentación, relacionados con el objeto de la concesión, y dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida prestación.
- g.- En caso de huelga, la empresa concesionaria estará obligada a cumplir los servicios mínimos que el Ayuntamiento disponga.
- h.- Asumir la explotación de la obra pública en los supuestos en que se produzca el secuestro de la concesión.
- i.- Imponer, al concesionario, las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en que incurra.
- j.- Ejercer las funciones de supervisión y control en el uso y explotación de la obra pública.
- k.- Imponer, con carácter temporal, las condiciones de utilización de la obra pública que sean necesarias para solucionar situaciones excepcionales de interés general, abonando la indemnización que, en su caso, proceda.
- l.- Derecho a la reversión de las obras, e instalaciones afectas al servicio, libres de cualquier carga o gravamen, al día siguiente de la terminación de la concesión, cesando el concesionario en el aprovechamiento de los bienes de dominio público afectos a la concesión, poniendo todos ellos a disposición del Ayuntamiento, en perfecto estado de conservación y mantenimiento, y en pleno funcionamiento.
- m.- Rescatar la concesión.
- n.- Suprimir el servicio.
- ñ.- Cualesquiera otros derechos reconocidos en las leyes.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. En el correspondiente expediente se dará audiencia al adjudicatario.

45.- IMPUESTOS Y GASTOS

Será de cuenta, del adjudicatario, todos los impuestos, tasas y demás tributos que se devenguen como consecuencia del contrato y su ejecución, honorarios de redacción de proyectos, dirección de obra, etc, así como los gastos de Notaría y Registro, y cualesquiera otros que se deriven.

El adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios de licitación en el Boletín Oficial. El adjudicatario deberá acreditar, ante el órgano de contratación, el abono de los referidos gastos como requisito imprescindible para la formalización del contrato.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN

D./Dña....., domiciliado en, C/, Código Postal, con D.N.I. nº, actuando en nombre y representación de, con domicilio social en....., C/....., Código Postal, conforme se acredita con poder notarial bastante (o “actuando en nombre propio”),

Enterado del anuncio publicado, por el Ayuntamiento de Olías del Rey, en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número ... de fecha, y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación de la GESTIÓN INDIRECTA, MEDIANTE CONCESIÓN, DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIO DE OLÍAS DEL REY, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente, se compromete a tomar a su cargo la concesión, con arreglo a todas y cada una de las cláusulas de los mencionados Pliegos, formulando la siguiente oferta, dentro del Sobre B:

- k) Canon anual a favor del Ayuntamiento
- l) Tarifas. Se adjunta cuadro de tarifas.

Se adjunta, en el Sobre C, la siguiente Documentación Técnica:

- Plazo de Concesión.
- Proyecto de Explotación, Plan de limpieza, conservación e inspección.
- Mejoras, en su caso.
- Plan Económico Financiero

Lugar, fecha y firma.

ANEXO II

MODELO ORIENTATIVO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(MODELO PARA PERSONA JURÍDICA)

D./D^a., mayor de edad, con D.N.I. número, actuando en representación de

DECLARA:

1º.- Que ni la sociedad arriba citada, ni los administradores y representantes legales de la misma, se encuentran incurso en las prohibiciones de contratar a que se refieren los artículos 49 y 50 de la Ley de Contratos del Sector Público, de fecha 30-10-2007.

2º.- Que no se hayan incurrido las personas citadas en los supuestos previstos en la Ley 12/1995, de 11 de mayo, sobre Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y Altos Cargos de la Administración General del Estado, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General .

3º.- Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que, así, conste y surta los oportunos efectos, firmo la presente en, a

13º.- BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE ESCUELAS INFANTILES.- El contenido de las citadas Bases es el siguiente:

BASES DE LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR EL PUESTO DE AUXILIAR DE ESCUELA INFANTIL EN OLIAS DEL REY (TOLEDO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o similar, así como

vacaciones, permisos, o periodos de exceso de trabajo en el puesto de trabajo de AUXILIAR DE ESCUELA INFANTIL, dotado con las retribuciones inherentes a la categoría que le corresponda en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey.

La modalidad del contrato serán de duración determinada, regulado en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, siendo duración la de la sustitución de la que se trate, y las necesidades del servicio.

Las funciones a prestar, sin perjuicio de su concreción el contrato individual de trabajo, así como aquellas que le sean asignadas por razón de su grupo profesional, conforme a la legislación laboral vigente, son las siguientes:

- Prestar apoyo en el aula cuando se le requiera
- Preparar los patios y zonas de esparcimiento de los niños.
- Asistir en la comida y descanso de los niños
- Sustituir a cualquier profesora que por cualquier causa se encuentre ausente, etc.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para los nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por

resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida: FP1 auxiliar jardín de infancia o equivalente
- Carnet de Manipulador.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en el artículo 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olías del Rey, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo **de diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia compulsada del título exigido.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la convocatoria, mediante fotocopia compulsada.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de una semana, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna las listas provisionales devendrán en definitivas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La resolución que apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, dictada en plazo máximo de una semana, fijará la composición del tribunal, el lugar, la fecha y la hora de inicio de éstas y pondrá fin a la vía administrativa.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

1. Presidente: Empleado público al servicio del Ayuntamiento de Olías del Rey

2. Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
3. Vocales nombrados entre los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Olías del Rey

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para cubrir la plaza.

El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de los miembros, titulares o suplentes indistintamente.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto a la lista definitiva de admitidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La selección de los aspirantes mediante el sistema de Concurso-Oposición se estima el más adecuado teniendo en cuenta que se aconseja la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la Fase de Oposición

y justificándose en el conocimiento directo de la realidad e idiosincrasia del ámbito local o municipal en que ha de desarrollar la actividad profesional de los aspirantes.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, con una puntuación máxima de 10 puntos:

Primer ejercicio. De carácter teórico consistirá en contestar por escrito un cuestionario-test de 25 preguntas, en un tiempo máximo de 60 minutos, relacionado con las materias comprendidas en el programa de la convocatoria.

Cada contestación correcta se puntuará con 0,40 puntos y las contestadas incorrectamente se restarán 0.10 puntos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de una prueba práctica a determinar por el Tribunal que en todo caso versará sobre los contenidos exigidos en la convocatoria. La duración de la prueba será la que estime el Tribunal de Selección, que deberá ser por el tiempo suficiente para la finalización del ejercicio.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella. Siendo preciso para superar la Fase de oposición la obtención como mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos alegados y debidamente acreditados en su instancia, conforme al siguiente baremo y con una puntuación máxima de 15 puntos:

a) Titulaciones académicas (máximo 1,5 puntos):

- Título de FP 2º Grado de jardín de infancia / Técnico Superior de Educación Infantil o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Diplomado Universitario en Educación Infantil o Educación Primaria: 1,5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia (máximo 8 puntos):

- Por la prestación de servicios con contrato de trabajo o relación funcional en el Ayuntamiento de Olías del Rey, en relación con actividades educativas objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por la prestación de servicios con contrato de trabajo o relación funcional en cualquier otra administración pública en relación con actividades educativas objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo o certificado de servicios prestados o mediante cualquier otro medio acreditado en derecho.

c) Cursos de formación (máximo 3 puntos):

- Por la participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos que guarden relación con el puesto convocado, impartidos por las distintas federaciones, Comunidades Autónomas, Universidades y demás Administraciones Públicas (máximo 1 punto):
 - o Hasta 15 horas (o cuando no se señale el número de horas):0,25 puntos.
 - o De 16 a 40 horas: 0,50 puntos.
 - o De 41 a 100 horas: 0,75 puntos.
 - o De 101 horas en adelante: 1 punto.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

- d) Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado o inscrito como tal en las OFICINAS DE EMPLEO DE CASTILLA LA MANCHA: 0,03 puntos/mes con un máximo de 2,5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 2. La organización municipal. El Ayuntamiento Pleno, el Alcalde y los Concejales.
- Tema 3. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Personal laboral.
- Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención y riesgos laborales.
- Tema 5. Educación Infantil: ciclos, áreas, y evaluación del Primer ciclo.
- Tema 6. Escuela Infantil y guarderías: diferencias. Funciones de la Escuela Infantil.
- Tema 7. Desarrollo Biológico, psicológico y social del niño/a de 0-3 años.
- Tema 8. Periodo de adaptación: Características de este periodo. Actitudes a adoptar.
- Tema 9. Adquisición y educación de hábitos. Importancia de los hábitos en la escuela infantil. Recursos educativos para la adquisición de hábitos.
- Tema 10. Literatura infantil. Valor educativo del cuento. La narración de cuentos. Actividades a desarrollar a partir de un cuento.
- Tema 11. La expresión plástica infantil. Dibujo infantil.
- Tema 12. El juego como recurso didáctico y educativo. Tipos de Juegos.

- Tema 13. Concepto del juguete. Criterios para la selección de los juguetes.
- Tema 14. Familia y escuela.

SEPTIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en las fases de concurso y oposición.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o similar, así como vacaciones, permisos, o periodos de exceso de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma, para poder dar un mayor número de oportunidades a la participación de los demás integrantes.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años sin perjuicio de que por el Ayuntamiento se decida no agotar el citado plazo, por considerar necesario convocar una nueva bolsa de trabajo o cubrir plazas de manera definitiva.

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En ésta materia, Dña. María Paz Morales, Miembro del P.P., indica: Como vimos en la Comisión, el otro día, vimos la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Escuelas Infantiles. Los requisitos son los siguientes – los detalla y explica -. Se publicarán las Bases y se fijará la composición del Tribunal.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., expone: Nosotros, en principio, vamos a votar en contra, por los siguientes motivos:

- No se puede crear una Bolsa de empleo, de unas plazas que no existen en la R.P.T. de éste Ayuntamiento, ya que, nunca, podrían sustituir a nadie.
- En todo caso, debería ser una Bolsa de Técnicos Educativos Jardín de Infancia.
- Creemos que, quizá, vulnere, hasta el propio Convenio Colectivo de Personal Laboral de éste Ayuntamiento, ya que está regulado en su artículo 5.2 de Selección, Promoción y Contratación de Personal. El Ayuntamiento confeccionará Bolsas de Trabajo, ordenadas por categorías profesionales y especialidad, en su caso, formadas por los participantes en las convocatorias públicas de nuevo ingreso que no hayan obtenido plazas a consecuencia de las mismas, según puntuaciones finales obtenidas en orden decreciente, y con indicación de los datos de domicilio y número de teléfono, en su caso. El número de

plazas inscritas en la Bolsa de Empleo serán tantas como las ofertas en O.E.P. para cada especialidad. Todo inscrito en la Bolsa de Empleo tendrá obligación de aceptar el trabajo que sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. Si el aspirante rechazase, no se incorporase o abandonase el puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, causará, automáticamente, baja en la Bolsa de Trabajo; así mismo, un aspirante pasará al último lugar de la Lista, cuando haya sido contratado por períodos de tiempo que, en su cómputo total, alcance seis meses. Hasta tanto se dé ésta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la Lista, y será llamado, nuevamente, hasta completar dicho período. Votaremos en contra.

Finalmente dentro de éste Punto del Orden del Día, el Sr. Alcalde indica: Retiramos el punto, y creamos las plazas en la R.P.T..

14°.- BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS.- El contenido de las citadas Bases es el

siguiente:

BASES DE LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR EL PUESTO DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE OLIAS DEL REY (TOLEDO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o similar, así como vacaciones, permisos, o periodos de exceso de trabajo en el puesto de trabajo de LIMPIADOR/A DE ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES, dotado con las retribuciones inherentes a la categoría que le corresponda en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de Excmo. Ayuntamiento de Olías del Rey.

La modalidad del contrato serán de duración determinada, regulado en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, siendo duración la de la sustitución de la que se trate, y las necesidades del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para los nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en el artículo 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olías del Rey, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo **de diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum Vitae Actualizado
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso, para la convocatoria, mediante fotocopia compulsada.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de una semana, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna las listas provisionales devendrán en definitivas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La resolución que apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, dictada en plazo máximo de una semana, fijará la composición del tribunal, el lugar, la fecha y la hora de inicio de éstas y pondrá fin a la vía administrativa.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

4. Presidente: Empleado público al servicio del Ayuntamiento de Olías del Rey
5. Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.
6. Vocales nombrados entre los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Olías del Rey

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para cubrir la plaza.

El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de los miembros, titulares o suplentes indistintamente.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento junto a la lista definitiva de admitidos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas

selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- **Fase 1:** Ejercicio escrito tipo test sobre prevención de riesgos en limpieza de edificios
- **Fase 2:** Valoración méritos
- **Fase 3:** Valoración de curriculum y Entrevista Personal

La selección de los aspirantes mediante estas fases, se estima el más adecuado teniendo en cuenta que se aconseja la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la fase escrita y justificándose en el conocimiento directo de la realidad e idiosincrasia del ámbito local o municipal en que ha de desarrollar la actividad profesional de los aspirantes.

FASE 1: EJERCICIO ESCRITO:

De carácter teórico consistirá en contestar por escrito un cuestionario-test de 25 preguntas, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre nociones básicas en materia de prevención de riesgos laborales en limpieza de edificios, con una puntuación máxima de 10 puntos.

Cada contestación correcta se puntuará con 0,40 puntos y las contestadas incorrectamente se restarán 0,20 puntos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase 1, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase.

FASE 2: VALORACION DE MERITOS:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en esta fase los méritos alegados y debidamente acreditados en su instancia, conforme al siguiente baremo y con una puntuación máxima de 15 puntos:

e) Experiencia (máximo 8 puntos):

- Por la prestación de servicios con contrato de trabajo o relación funcional en el Ayuntamiento de Olías del Rey, en relación con limpieza de edificios objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por la prestación de servicios con contrato de trabajo o relación funcional en cualquier otra administración pública en relación con limpieza de edificios objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo o certificado de servicios prestados o mediante cualquier otro medio acreditado en derecho.

f) Cursos de formación (máximo 3 puntos):

- Por la participación en cursos, seminarios, jornadas y congresos que guarden relación con el puesto convocado, o prevención de riesgos laborales, impartidos por las distintas federaciones, Comunidades Autónomas, Universidades y demás Administraciones Públicas (máximo 1 punto):
 - Hasta 15 horas (o cuando no se señale el número de horas):0,25 puntos.
 - De 16 a 40 horas: 0,50 puntos.
 - De 41 a 100 horas: 0,75 puntos.
 - De 101 horas en adelante: 1 punto.

Para la justificación de este punto se presentarán certificados originales o copias compulsadas.

- g) Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado o inscrito como tal en las OFICINAS DE EMPLEO DE CASTILLA LA MANCHA: 0,03 puntos/mes con un máximo de 4 puntos.

FASE 3: VALORACION DE CURRICULUM Y ENTREVISTA PERSONAL:

A los aspirantes que hayan conseguido superar al menos 5 puntos entre las fases 1 y 2, se les pasará a la fase 3, consistente en la valoración del curriculum personal, y entrevista personal, sobre el mismo.

En esta fase se puntuará con un máximo de 5 puntos.

SEPTIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en las 3 fases de la selección.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o similar, así como vacaciones, permisos, o periodos de exceso de trabajo, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma, para poder dar un mayor número de oportunidades a la participación de los demás integrantes.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años sin perjuicio de que por el Ayuntamiento se decida no agotar el citado plazo, por considerar necesario convocar una nueva bolsa de trabajo o cubrir plazas de manera definitiva.

OCTAVA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En ésta materia, Dña. María Paz Morales, Miembro del P.P. explica el contenido de las citadas Bases, detallando, básicamente, los requisitos de acceso a la Bolsa de Trabajo.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: Más de lo mismo, por el siguiente motivo: Se debe cambiar el objeto de la convocatoria, la categoría, ya que, en éste Ayuntamiento, no existen limpiador/a de espacios y edificios municipales.

Seguidamente, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., comenta: Estamos de acuerdo, teniendo en cuenta que las Bolsas de Trabajo crean

expectativas, y, luego, la situación es otra, y, más, en las circunstancias actuales. En cualquier caso, un matiz, donde pone, en la cláusula sexta, el procedimiento de selección, con el desarrollo de un ejercicio en el que se detraerán 0,20 puntos por las contestaciones incorrectas; tiene que ser un error, debe ser 0,10 puntos – opinión que comparten la totalidad de los Sres. Asistentes -.

Finalmente, realizada la votación pertinente, los Sres. Asistentes acuerdan, por unanimidad, aprobar las referidas Bases de la Convocatoria para la Bolsa de Trabajo de Limpieza de Edificios, que incluirán la indicada rectificación de la detracción de 0,10 puntos por contestación incorrecta.

15°.- BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE UN PUESTO DE ENCARGADO-SUPERVISOR DE OBRAS. El contenido de las citadas Bases es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE JEFATURA DE SERVICIO: INSPECCION DE URBANISMO Y SUPERVISION DE OBRAS Y SERVICIOS POR PROMOCION INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Se convoca Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de Jefe de Servicio: Inspección de urbanismo y supervisión de obras y servicios. Dicha plaza figura encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y clasificada en el Grupo C1 de los previstos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público y está incluida con el número 13 en el Organigrama de la Plantilla de Funcionarios Municipales.

Esta plaza se proveerá por el procedimiento de Promoción Interna entre funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, que reúnan los requisitos exigidos en estas Bases.

La persona que resulte nombrada para ocupar la plaza convocada, quedará sometida desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se haya definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

e) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

f) Tener la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento y contar, como mínimo, con dos años de antigüedad.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La Administración aportará de oficio, una vez vencido el plazo de presentación de solicitudes, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en el apartado f).

3.- SOLICITUDES.-

31.- Forma.-La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo oficial que se facilitará, al efecto, en las Oficinas Municipales.

3.2- Plazo de Presentación.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla la Mancha. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3- Lugar de presentación.-El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olías del Rey y presentado en el Registro General de la Corporación, en el horario de apertura de las Oficinas Municipales. Los méritos que se aleguen en la Fase de Concurso, se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación mediante certificado o documentos de reconocida validez legal, salvo que los mismos consten en los Archivos de las Oficinas Municipales. En este supuesto el interesado sólo vendrá obligado a hacerlo constar en el currículum presentado.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en redacción dada al mismo por la Ley 4/99 de 13 de enero.

4.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS-

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la Resolución, por la que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a

partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

4.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en las que además se indicará el lugar, fecha y hora de realización de la prueba selectiva y la composición nominal del Tribunal Calificador.

4.4 Contra dicha Resolución podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. También podrá ser recurrido en Reposición ante el Órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1- Composición.- El Tribunal Calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, ocupando uno su Presidencia, otro la Secretaría y el resto las tres vocalías, todos ellos nombrados por el Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento. Dicho nombramiento se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.2.- Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28, 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Asimismo, los aspirante podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero

5.3.- Actuación.- A partir de su constitución el Tribunal Calificador requerirá para actuar válidamente la presencia de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría y de al menos una de sus vocalías.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y CALIFICACION.-

6.1.- Sistema de selección.- La provisión de la plaza se efectuará por el sistema de Concurso-Oposición y constará de las siguientes fases:

A) Fase de Concurso.-

El concurso constara de dos fases:

1) **Primera fase**: meritos generales (hasta 40 puntos), que se regirá por los siguientes criterios:

Cursos impartidos por un organismo oficial, cuyo contenido verse sobre:

a) Urbanismo: TRLOTAU (Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla la Mancha 2/1998 de 4 de Junio, modificada por la Ley1/2003 de 17 de Enero); edificaciones, licencias, infracciones: 10 puntos.

b) Bienes de dominio público: RBCL (Reglamento de Bienes de las Entidades Locales **de 13 de junio de 1986,**); Viales, zonas verdes y dotacionales, vías públicas en zonas rústicas, terrenos no urbanizables y zonas protegidas: 10 puntos.

c) Obras públicas y de edificación: LOE (Ley 38/1999, de 5 de Noviembre de Ordenación de la Edificación); Edificaciones urbanas residenciales e industriales, vías públicas en zonas urbanas: 10 puntos.

d) Cursos sobre organización, mando y formación de RRHH. Se valorará experiencia en la organización y control sobre el personal: 10 puntos.

2) **Segunda fase**: Trabajo desarrollado, máximo treinta puntos, distribuidos de la siguiente forma:

A) TRIENIOS:

1 a 2 Trienios - 8 puntos

3 a 5 Trienios -10 puntos

6 a 8 Trienios -12 puntos

Más de 8 Trienios - 15 puntos

B) COMPLEMENTO DE DESTINO

Nivel 14 a 16 ----- 5 puntos

Nivel 17 a 18-----5 puntos x 2 = 10 puntos

Nivel 19 a 20-----5 puntos x 3 = 15 puntos

B) Fase de Oposición.-

Constará de **dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio**

Primer ejercicio.- Consistirá en un ejercicio de preguntas breves de respuesta cerrada, sobre:

- **Urbanismo: TRLOTAU** (Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla la Mancha 2/1998 de 4 de Junio, modificada por la Ley1/2003 de 17 de Enero)
- **Bienes de dominio público: RBCL** (Reglamento de Bienes de las Entidades Locales **de 13 de junio de 1986,**)
- **Obras públicas y de edificación: LOE** (Ley 38/1999, de 5 de Noviembre de Ordenación de la Edificación)

Segundo ejercicio.- Consistirá en un supuesto práctico basado en los temas anteriores, a desarrollar por los aspirantes.

6.2.- **Calificación.-** Los dos ejercicios serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios programados, serán de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél. Se eliminarán las puntuaciones dispares que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior para evitar distorsiones en la calificación final.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

La puntuación total de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Terminadas las dos Fases, el Tribunal sumará la puntuación obtenida en ambas por cada aspirante. Esta suma total de puntos determinará la prelación en el proceso selectivo.

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.-

7.1.- Comienzo.- La fecha, hora y lugar de celebración de la reunión del Tribunal Calificador para la valoración de la Fase de Concurso y de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición, serán hechas públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal del Tribunal Calificador.

7.2.- Llamamiento.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3.- Orden de actuación.- El orden de actuación de los aspirantes será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

7.4.- Acreditación de personal.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente el cual dará cuenta a los Órganos

competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir El aspirante a los efectos procedentes.

8.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la propuesta de designación de la persona seleccionada elevándola al Alcalde-Presidente del la Corporación, a efectos de su ratificación.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

9.1.- Documentos exigidos.- La persona seleccionada presentará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la Propuesta del Tribunal Seleccionador a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, y que son:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad. Si el aspirante no posee la nacionalidad española deberá presentar fotocopia compulsada que acredite la nacionalidad a que se refiere el apartado a) de la Base 2, así como declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función Pública.

b) Fotocopia compulsada del título a que se refiere el apartado c) de le Base 2.

Si se alega estudios equivalentes a los exigidos habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública, expedido por Médico Colegiado.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2.- Excepciones.- Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación del Ministerio, Conserjería, Entidad Local u Organismo del que dependieren para acreditar su condición y demás circunstancias que obren en su expediente personal.

9.3.- Falta de Presentación de documentos.- Conforme lo dispuesto en el art. 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (R.D. 364/1995, de 10 de marzo), si dentro del plazo fijado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 2, perderán su derecho a ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud inicial.

10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION.-

Una vez que el Presidente de la Corporación u Órgano de Gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal Calificador y

efectúe el nombramiento, la persona seleccionada, deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles contados desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Si no toman posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes con pérdida de todos los derechos derivados del Concurso-Oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

El nombramiento de la persona seleccionada como funcionario de carrera, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia

11.- NORMAS FINALES.-

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla la Mancha.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

TEMARIO

- *Urbanismo: Ley del Suelo de Castilla la Mancha (TRLOTAU)*

- ***Bienes de dominio público: Reglamento de Bienes de las Entidades locales (RBCL)***
- ***Obras públicas y de edificación: Derecho Administrativo y Ley de Ordenación de la Edificación. (LOE)***

Iniciando el debate, el Sr. Alcalde indica: Este tema, ya, lo hemos hablado en Comisión, unificamos la plaza de Inspección de Urbanismo y la de Supervisor de Obras, designándose una persona que será Jefe inmediato de todo el Personal de Obras, con el nivel C1.

En ésta materia, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: No estamos de acuerdo en la forma de presentar éste Concurso-Oposición, hay que precisarlo más, ya que ésta plaza era de Personal Laboral, y, según Convenio, podrían promocionar los Laborales Fijos e Indefinidos, y, aquí, se plantea como Funcionario. Además, en el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento, en el Capítulo 5 (Acceso, Promoción y Formación), en el Punto de 5.2 de Selección, Promoción y Contratación de Personal, se dice lo siguiente: “A tenor del acuerdo Administración-Sindicatos, de noviembre de 2.002, se favorecerá la promoción cruzada entre el Personal Laboral y Funcionario”. También, hay que decir que el Temario es exageradísimo, súper-amplio, por encima de su categoría, cuando, además, sólo, se solicita Título de Bachiller. Y, como información, el Consejo de Ministros, celebrado con fecha 30-12-2.011, aprobó un paquete de medidas urgentes, algunas de especial incidencia para los Ayuntamientos, Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares. Las medidas más importantes están contenidas en el Real Decreto-Ley 20/2.011, de 30 de Diciembre, publicado en el B.O.E., con fecha 31-12-2.011, y nos tendría que informar el Secretario, no pudiéndose ampliar nuevo Personal, y habría que verlo. En ésta Disposición, en su Apartado 1.2 (Oferta de Empleo Público) se establece: “Como regla general, a lo largo del ejercicio 2.012, no se procederá a la incorporación de nuevo Personal (Artículo 3.1). Ésta limitación alcanza, también, a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la Disposición Transitoria Cuarta del Estatuto del Empleado Público, así como a la contratación de Personal Temporal y al nombramiento de Personal Estatutario Temporal o de Funcionarios Interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los Sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales (Artículo 3. Uno y Dos). En cuanto a las excepciones a la regla general (Sectores y Administraciones en los que la tasa de reposición se fija en el diez por ciento), a diferencia de lo que ha ocurrido, en otras ocasiones, entre ellas no se incluye a la Policía Local ni a los Cuerpos de

Bomberos, por lo que tales excepciones no son de aplicación en la Administración Local (Artículo 3. Cinco).

Al respecto, el Sr. Alcalde señala: Esto es una Promoción Interna – Se tendría que crear la plaza, comenta el Sr. Vega -. Está creada, contesta el Sr. Alcalde, y el proceso es largo: Alvaro se jubila en marzo, y va a coger las vacaciones, por lo que, si no hacemos, ahora, el procedimiento, llegará abril y no tendremos a nadie. A ver quién va a ver las obras, como no sea la Policía Local. Hay que estar encima del Personal.

Seguidamente, el Sr. Vega pregunta: ¿Sería, entonces, la convocatoria de la plaza para Personal Laboral y Funcionarios?, contestando el Sr. Alcalde: ¿Se puede hacer? – dirigiéndose al Secretario, quien contesta: Sí - ; pues, entonces, prosigue el Sr. Alcalde, por nosotros no hay problema que se presenten laborales y funcionarios; no habría inconveniente en que se presenten ambos, pero habrá que modificar la Base – Y amortizar la plaza de Alvaro, añade el Sr. Vega - . Cuando se jubile, contesta el Sr. Alcalde, se amortiza la plaza.

A continuación, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E., expone: En el Apartado 2º de las Bases figura, como requisito de los Aspirantes, ser funcionario con dos años de antigüedad, y hay pocos que reúnan éste requisito, por lo que la convocatoria está avocada a quedar desierta, y nosotros abundamos en que el temario es excesivo, que no guarda relación con el objeto del trabajo, estamos en desacuerdo. Si se puede modificar, votamos a favor, y, si no se puede modificar, votaremos en contra. Si se queda desierto el Concurso, veríamos el procedimiento a seguir.

Prosiguiendo el debate, el Sr. Pacheco manifiesta: En lo de todos los Empleados, habrá que poner un nivel, el 14,15 ó 16. No creo que un peón pase a Encargado General – lo que ponga el Convenio, indica el Sr. Hernández -. Estamos solicitando una titulación, añade y detalla el Sr. Vega.

Al respecto, el Sr. Alcalde señala: Antes de publicar las Bases, vamos a verlo los Portavoces, y, si se puede hacer cruce con Laborales, se hace, y los trabajadores que sean fijos, si no, no pueden promocionar. Y el Temario no varía, ya que el Inspector de Urbanismo tiene que conocer la L.O.T.A.U., la L.O.E. y la L.P.A. con el procedimiento administrativo común – lo explica y detalla -. Lo que se pide está en relación con el trabajo.

Seguidamente, el Sr. Hernández indica: En cualquier caso, discrepamos del contenido de las Bases. El puesto es necesario, pero el perfil tiene que ser diferente. Se va a celebrar una Comisión para verlo, y, si no hay promoción interna, se tendrá que hacer una Convocatoria Pública. Se puede mejorar el texto actual.

Finalmente, realizada la votación pertinente, se acuerda, por los votos del Sr. Alcalde y los seis Sres. Concejales Miembros presentes del Grupo Corporativo P.P., aprobar el contenido inicial de las Bases de la Convocatoria para la provisión de una plaza de Jefatura de Servicio Inspección de Urbanismo y Supervisor de Obras y Servicios, por Promoción Interna, mediante Concurso-Oposición, delegándose, en la Comisión Municipal de Urbanismo, Obras y Servicios, la redacción definitiva de las mismas, conforme al contenido que, así, se establezca en la reunión que celebrará éste Órgano Municipal, el próximo jueves, día 19 de enero, a las 19,15 horas.

Votaron en contra del citado acuerdo municipal, los cuatro Sres. Concejales Miembros del Grupo Corporativo P.S.O.E., así como el Sr. Concejale Miembro del Grupo Corporativo I.U..

16º.- BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ENCARGADO DE APERTURA Y CIERRE DE PISTAS DEPORTIVAS.-

Primeramente, D. Juan Luis Martín, Miembro del P.P., indica: Se trata de contratar a una persona Encargada de la apertura y cierre de las Instalaciones Deportivas del Casco Urbano, durante los fines de semana. Los requisitos que se pedirían son:

- Estar empadronado en Olías del Rey.
- Poseer conocimientos de Informática a nivel medio.
- Se valorará la formación académica y la situación personal.

A las personas admitidas para hacer la selección, se les realizará una entrevista personal. El horario de trabajo será los sábados, de 8 a 14 horas, y de 16,30 a 22,30 horas; los domingos y festivos, de 8,30 a 14 horas, y de 16,30 a 22,30 horas. La retribución a percibir será, como máximo, de 350 euros/mes.

Al respecto, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., manifiesta: No nos llegó la documentación que, en la Comisión, se dijo que ibais a enviar; nos vamos a abstener.

En ésta materia, D. Miguel Ángel De Paz, Miembro del P.S.O.E., expone: Se ha hablado, muchos años, de la forma de acceso a la Función Pública, que debía ser la misma para todas las personas, y, sin embargo, seguimos igual, pidiendo requisitos diferenciadores, como estar empadronado....., nos vamos a abstener – Se han hecho unas Bases, que, antes, no se hacía, así, comenta el Sr. Alcalde -. Antes, manifiesta el Sr. De Paz, no se ponía lo de empadronado – En el trabajo de la Escuela de Arte,

añade Dña. Tamara Higuera, Miembro del P.S.O.E, no se pedía estar empadronado, debe, pues, depender de las circunstancias -.

Finalmente, realizada la votación pertinente, los Sres. Asistentes acuerdan, por los votos del Sr. Alcalde y los seis Sres. Concejales Miembros del P.P. presentes en la Sesión, aprobar los referidos requisitos o bases de la Convocatoria para la Contratación de Encargado de Apertura y Cierre de las Pistas Deportivas del Casco Urbano de la localidad.

En relación al referido acuerdo municipal, se abstuvieron los cuatro Sres. Concejales Miembros del P.P., así como el Sr. Concejale Miembro de I.U..

17º.- MOCIÓN PRESENTADA, POR EL GRUPO CORPORATIVO I.U., PARA LA CREACIÓN DE UNA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR INSTALACIÓN DE CAJEROS AUTOMÁTICOS EN LAS FACHADAS DE LOS INMUEBLES CON ACCESO DIRECTO DESDE LA VÍA PÚBLICA.- El contenido de la citada Moción es el siguiente: “En estos momentos, es necesario más recaudación en el Ayuntamiento de Olías del Rey, para afrontar los gastos necesarios para que los ciudadanos de Olías del Rey sigan teniendo los mismos servicios que, hasta hoy, tenemos en nuestro municipio.

Desde ésta Corporación Municipal, debemos intentar aliviar o facilitar, en lo posible, el no incrementar los gastos de las familias que viven en nuestro Municipio, más, aún, en estos momentos de crisis, e impedir que la deuda de éste Ayuntamiento recaiga, inexorablemente, sobre nuestros vecinos, trabajadores y personas desprotegidas.

Es, por ello, por lo que solicitamos que se apruebe ésta Moción para la creación de la siguiente Ordenanza que se basa en incrementar una tasa por la instalación de cajeros automáticos en Olías del Rey.

De tal forma que se recaudará un ingreso, el cual no recaerá en la economía familiar, y, sí, en aquellos que, en estos momentos, y, sin duda, son los que más tienen: Las Cajas de Ahorro y los Bancos que, desde nuestro punto de vista, son parte de los verdaderos culpables de la situación económica actual en Europa”.

En ésta materia, D. Jorge Vega, Miembro de I.U., indica: Lo que planteamos es justificar porqué es necesaria la recaudación, no incrementando las cargas a familias de Olías del Rey con más gastos, y gravando a los que más tienen, los Bancos y las Cajas, al igual que en otros pueblos.

Seguidamente, el Sr. Vega explica el contenido de la Ordenanza – anexa a la Moción, tal como figura en el expediente a tramitar – detallando, básicamente, las categorías de las calles y las cuotas tributarias asignadas a cada Zona.

A continuación, D. Luis Miguel Hernández, Miembro del P.S.O.E. manifiesta: Estamos de acuerdo.

Finalmente, realizada la pertinente votación, los Sres. Asistentes acuerdan por unanimidad, aprobar la referida Moción, procediéndose a iniciar la tramitación del reglamentario expediente en orden a la redacción definitiva de la citada Ordenanza Fiscal, emisión del preceptivo informe de la Comisión Municipal de Hacienda, y posterior aprobación, por el Pleno Corporativo.

18º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.- Tras expresar D. Jorge Vega, Miembro de I.U. su intención de plantear un ruego o pregunta, el Sr. Alcalde indica: No está la pregunta presentada por escrito, es la segunda vez que me lo haces, y te voy a contestar por cortesía.

Seguidamente, el Sr. Vega manifiesta: Pido que se regule el alumbrado de las pistas deportiva, ya que está demasiado tiempo encendido.

Al respecto, D. Juan José Muñoz Pacheco, Miembro del P.P., contesta: Se revisa dos ó tres veces por semana, y la situación es que rompen los candados, rompen los relojes.... y no sabemos lo que hacer.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde dio por finalizada la Sesión, siendo las veintiuna horas y cincuenta y cinco minutos, de todo lo cual, como Secretario, doy fe y certifico.