

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION CELEBRADA POR LA JUNTA DE  
GOBIERNO LOCAL ORDINARIA EL DIA 17 DE NOVIEMBRE DE 2.016.**

SEÑORES ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE

D. José M<sup>a</sup> Rodríguez Fernández

SRES. CONCEJALES

D. Antonio Muñoz García  
D<sup>a</sup> Enriqueta Sarabia Parras  
D<sup>a</sup> Montserrat Cabanillas Martínez

En la villa de La Puebla de los Infantes, siendo las nueve horas del día 17 de noviembre de 2.016, se reúne en sesión ordinaria, previa convocatoria al efecto, la Junta de Gobierno Local, presidida por el Sr. Alcalde, con la asistencia que se reseña al margen y asistidos por mí como Secretaria.

SECRETARIA

D<sup>a</sup> Felicidad Majúa Velázquez

Comprobada la existencia de quórum suficiente comienzan a tratarse los asuntos incluidos en el **ORDEN DEL DIA:**

**PUNTO PRIMERO.- APROBACION SI PROCEDE DEL BORRADOR DEL ACTA  
DE LA SESION ANTERIOR.**

No existiendo objeción alguna al borrador del acta de la sesión anterior, es aprobado por unanimidad de los asistentes.

**PUNTO SEGUNDO.- FACTURAS.**

Se examinan y aprueban las facturas que a continuación se relacionan:

<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
IMPRESA BECERRA	SUMINISTRO MATERIAL DE OFICINA	392,77
DE LA RUBIA, S.L.	COPIAS FOTOCOPIADORA	640,86
ANTONIO A. DOMINGUEZ FERNANDEZ	SERVICIO GESTION ADMINISTRATIVA	636,00
ANTONIO A. DOMINGUEZ FERNANDEZ	SERVICIO GESTION ADMINISTRATIVA	583,00
ANTONIO A. DOMINGUEZ FERNANDEZ	SERVICIO GESTION ADMINISTRATIVA	583,00
JOSE BARRIOS DOMINGUEZ	SUMINISTRO PRODUCTOS QUIMICOS AGUA	610,38
JOSE BARRIOS DOMINGUEZ	SUMINISTRO PRODUCTOS QUIMICOS AGUA	2.052,92
JOSE BARRIOS DOMINGUEZ	SUMINISTRO PRODUCTOS QUIMICOS AGUA	448,93
CATERING HÑOS. GONZALEZ	MENUS GUARDERIA (OCTUBRE)	2.957,90
PIENSOS Y CEREALES ROCIO	SUMINISTRO MATERIAL FERRETERIA-DROGUERIA	371,40
PIENSOS Y CEREALES ROCIO	SUMINISTRO MATERIAL DROGUERIA	325,18
DISTRIBUCIONES DEPORTIVAS BALLSUR, S.L	SUMINISTRO DE TROFEOS	536,64
FORTALEZA Y ESCRIBANO, S.C.	SERVICIO DE MAQUINARIA	1.814,09

A continuación se examinan y aprueban las facturas correspondientes a la ejecución de obras incluidas en el **PFOEA-2016 (Garantía de Rentas)** que, a continuación, se relacionan:

<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	372,44
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	678,29
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	1.356,12
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	802,96
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	617,10
URBYSEG PALMA, S.L.	SUMINISTRO TAPAS Y REJILLAS	1.025,48
CAINSA INFANTES, S.L.	PORTES DE ESCOMBROS	1.597,20
CAINSA INFANTES, S.L.	PORTES DE ESCOMBROS	629,20
HORMIGONES ASTISOL, S.A.	SUMINISTRO DE HORMIGON	1.011,56
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	1.536,59

A continuación se examinan y aprueban las facturas correspondientes a la ejecución de obras incluidas en el **PFOEA-2016 (Empleo Estable)** que, a continuación, se relacionan:

<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	6.257,24
MATERIALES GARRIDO, S.L.	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	2.311,55

### **PUNTO TERCERO.- ESCRITOS.-**

Los miembros de la Junta de Gobierno Local acuerdan, por unanimidad, dejar sobre la mesa, pendiente de estudio, el escrito presentado.

## **PUNTO CUARTO.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.-**

### 1- LICENCIAS DE OBRAS.

#### a) Obras menores:

Vistos los expedientes de concesión de licencias de obras tramitados conforme a las normas procedimentales de aplicación, en los que obran los documentos técnicos y jurídicos exigibles, y los informes preceptivos, la Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad, **CONCEDER** las licencias que a continuación se relacionan y que se concederán salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, girándose las liquidaciones de tasas e impuestos (ICO) que generen, las cuales una vez firmes se harán efectivas por los solicitantes antes del inicio de las obras:

TITULAR	TIPO DE OBRA	SITUACION
████████████████████	REFORMA DE FACHADA E INTERIOR (COCHERA)	██████████
████ ██████ ██████ ████████	REFORMA DE FACHADA	██████████ ████████████████████
██████████ ██████████ ██████████	REFORMA INTERIOR	████████████████████

### 2- LICENCIAS DE DIVISION HORIZONTAL.

- ██: Atendida su solicitud de licencia de División Horizontal de una finca urbana, entre medianeras, compuesta por dos edificaciones anexas de dos plantas cada una, con frente a ██, de este término municipal,

Emitido informe favorable por el Arquitecto Municipal, en el que se hace constar la presentación de Proyecto de División Horizontal de la edificación, redactado por el Arquitecto ██, donde se reconoce que la finca está integrada por dos conjuntos edificatorios de dos plantas: la

primera edificación o casa patio está compuesta por un local actualmente sin actividad con una vivienda anexa, sita en [REDACTED], y la segunda la forman dos viviendas, una de planta baja y otra de planta alta (ambas en uso permanente), con entrada independiente desde [REDACTED], debiendo mantener siempre la unidad de solar y conjunto edificatorio.

Considerando que las edificaciones se encuentran totalmente terminadas y pueden ser usadas como tales, la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el art. 1.10 RDU, atendiendo a lo dispuesto en el art. 2.68 del Plan General de Ordenación Urbanística vigente, aprobado el 25 de julio de 2003, y a la vista de la documentación obrante en el expediente, acuerda por unanimidad de los presentes:

- Conceder Licencia de División Horizontal a una finca integrada por dos conjuntos edificatorios de dos plantas: la primera edificación o casa patio está compuesta por vivienda más local, actualmente sin actividad, en planta baja, ubicada en [REDACTED], de esta localidad (con 239.22 m<sup>2</sup> de superficie construida), y la segunda la forman dos viviendas, una de planta baja (de 153.00 m<sup>2</sup> de superficie construida) y otra de planta alta (con 145.87 m<sup>2</sup> de superficie construida), ambas en uso permanente y con entrada independiente desde [REDACTED], de este municipio; todo ello en cuanto a la competencia municipal, sin perjuicio de la que corresponda a otros organismos.

### 3.- LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACION O UTILIZACION.

- [REDACTED]: Atendida su solicitud de licencia de ocupación para la primera utilización de una finca urbana, entre medianeras, compuesta por dos conjuntos edificatorios de dos plantas: la primera edificación o casa patio está compuesta por vivienda más local, actualmente sin actividad, en planta baja, ubicada en [REDACTED], de esta localidad (con 239.22 m<sup>2</sup> de superficie construida), y la segunda la forman dos viviendas, una de planta baja (de 153.00 m<sup>2</sup> de superficie construida) y otra de planta alta (con 145.87 m<sup>2</sup> de superficie construida), ambas en uso permanente y con entrada independiente desde [REDACTED], de este municipio



1.- Tomar razón de la declaración responsable presentada por [REDACTED], en representación de la entidad CAIXABANK, S.A., en relación al ejercicio de la actividad de “BANCA Y SERVICIOS FINANCIEROS CON ACCESO DE PUBLICO”, en el establecimiento sito en [REDACTED], de este municipio, declarando concluido el procedimiento de comprobación incoado para verificar el cumplimiento de la legalidad vigente, sin perjuicio de los posteriores controles que esta Administración considere precisos respecto al funcionamiento de dicha actividad.

2.- Notificar a la entidad interesada el presente acuerdo, a los efectos oportunos, debiendo proceder, asimismo, al abono de la tasa correspondiente fijada en ordenanza fiscal.

**PUNTO QUINTO.- ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL CONTRATO DE SERVICIO DE BAR PARA LA PISCINA MUNICIPAL.**

Visto que, por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 22 de septiembre de 2016, se aprobó el expediente de contratación y el Pliego de cláusulas administrativas para la adjudicación del contrato administrativo especial para prestación del servicio de Bar en la Piscina Municipal, por procedimiento negociado sin publicidad, asimismo se procedió a autorizar el gasto que supone la adjudicación del mismo.

Visto que con fecha 28 de octubre de 2016, se constituyó la Mesa de Contratación, y ésta, teniendo en cuenta los criterios recogidos en el pliego, realizó propuesta de adjudicación a favor de D. EDUARDO CARRASCO BERMEJO.

Visto que se requirió a la licitadora para que presentara la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y constituyera la garantía definitiva, y además que dispone de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el TRLCSP (Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), la Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad de los presentes:

**PRIMERO.** Adjudicar el contrato administrativo especial para prestación del servicio de Bar en la Piscina Municipal a D. EDUARDO CARRASCO BERMEJO, con DNI nº [REDACTED], por el precio de CINCO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO EUROS (5.175,00 euros).

**SEGUNDO.** Disponer el gasto que se origine con cargo a la partida correspondiente del presupuesto vigente de gastos.

**TERCERO.** Notificar, en su caso, el presente acuerdo a los candidatos que no han resultado adjudicatarios y autorizar la devolución de la garantía provisional prestada por ellos.

**CUARTO.** Notificar al adjudicatario del contrato el presente acuerdo, requiriéndole para que proceda a la formalización del correspondiente contrato especial de servicios dentro del plazo de cinco días, desde la notificación de la adjudicación definitiva, debiendo aportar la documentación a que hace referencia la cláusula 15 del pliego de condiciones.

**PUNTO SEXTO.- APROBACION DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ENAJENACIÓN, POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE BIEN MUEBLE NO UTILIZABLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL.**

Se trae a consideración de la Junta de Gobierno Local, el Pliego de cláusulas administrativas que regirán la enajenación por procedimiento negociado sin publicidad, de bien mueble no utilizable de propiedad municipal (Dumper MZ IMER).

Se procede por Secretaría a dar lectura al Pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán este procedimiento, que literalmente dice:

**“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA ENAJENACION DE BIEN MUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL NO UTILIZABLE.**

**CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato**

*Constituye el objeto del contrato la enajenación por este Ayuntamiento, por adjudicación directa, de los bienes muebles de propiedad municipal que se relacionan a continuación:*



- *Dumper MZ IMER.*

*Los bienes a enajenar tienen la condición de no utilizables, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.*

*El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 4.1.p) del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.*

#### **CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

*La forma de adjudicación del contrato será la adjudicación directa, de acuerdo con los artículos 52.2 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía; y 21.d) de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.*

#### **CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante**

*Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso.*

#### **CLÁUSULA CUARTA. Tipo de Licitación**

*El tipo de licitación al alza es el que, a continuación, se especifica:*

*Dumper MZ IMER.....2.000,00 euros*

*El precio resultante se abonará en metálico.*

#### **CLÁUSULA QUINTA. Órgano de Contratación**

*A la vista del importe del contrato, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, será el Alcalde (por delegación la Junta de Gobierno Local).*

#### **CLÁUSULA SEXTA. Capacidad**

*Podrá presentar oferta, por sí mismo o por medio de representante, la persona física ó jurídica, que tengan plena capacidad para ello y, que de acuerdo con la singularidad del presente procedimiento, es la entidad Comercial CEMA, S.L.*

#### **CLAUSULA SEPTIMA. Acreditación de la Aptitud para Contratar**

*Podrá presentar oferta la persona física o jurídica, señalada en la cláusula anterior, que tenga plena capacidad de obrar y acredite su solvencia económica, financiera y técnica, y no esté incurso en prohibiciones de contratar.*

##### *1. La capacidad de obrar del licitador se acreditará:*

*a) Si se trata de una persona física, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.*

*b) Si se trata de una persona jurídica, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.*

*2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:*

*a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Oferta y Documentación Administrativa**

*Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, en horario de atención al público, en el plazo que se indique en la invitación a participar.*

*La oferta podrá presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Cuando la oferta se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.*

*La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.*

*El licitador no podrá presentar más de una oferta*

*La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas del presente Pliego.*

*Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la enajenación del bien mueble, propiedad de este Ayuntamiento y calificado como bien patrimonial: DUMPER MZ IMER». La denominación de los sobres es la siguiente:*

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.*
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.*

*Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.*

*Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:*

SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador:**

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del solicitante, o escritura de constitución de la entidad si se trata de persona jurídica.*

**b) Documentos que acrediten la representación.**

- El que comparezca o firme la oferta en nombre de otro, acreditará la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.*
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.*
- Igualmente la persona que actúe en representación de otro, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.*

**c) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.**

**d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones*

tributarias y con la Seguridad Social.

- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

SOBRE «B»  
OFERTA ECONÓMICA

**a) Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la enajenación del bien mueble patrimonial DUMPER MZ IMER, por adjudicación directa, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del licitador,  
Fdo.: \_\_\_\_\_».

**b) Documentos que permitan al órgano de contratación valorar las condiciones de la oferta.**

El órgano de contratación calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A». En su caso, concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B» y procederá a la adjudicación del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará al candidato o licitador.

**CLÁUSULA NOVENA. Garantía**

A la celebración del contrato podrá exigirse la prestación de fianza en metálico, en cantidad equivalente al 5% del importe del mismo.

**CLÁUSULA DECIMA. Formalización del Contrato**

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

**CLÁUSULA UNDECIMA. Régimen Jurídico del Contrato**

*Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero; los principios extraídos de la legislación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.*

*En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las normas de Derecho privado.*

*El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.*

*El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.”*

Encontrado conforme, la Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad de los asistentes:

PRIMERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas que regirán la enajenación por procedimiento negociado sin publicidad, de un bien mueble no utilizable de propiedad municipal.

SEGUNDO.- Aprobar el expediente de enajenación.

TERCERO.- Disponer la apertura del procedimiento negociado de adjudicación, solicitando ofertas al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando de todo ello constancia en el expediente.

**PUNTO SEPTIMO.- APROBACION DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA ESTE AYUNTAMIENTO.**

Examinadas las Bases redactadas para la constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para la prestación del servicio de Auxiliar Administrativo de este

Ayuntamiento, que a continuación se transcriben, halladas conforme, y en armonía con las competencias que tiene atribuidas esta Junta de Gobierno, por delegación de Alcaldía, se acuerda por unanimidad de los presentes:

Primero: Aprobar las Bases que han de regir la constitución y el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo para la prestación del servicio de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, al objeto de cubrir necesidades temporales y puntuales de personal.

Segundo: Ordenar la publicación de estas Bases en el BOP y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, abriéndose un plazo de presentación de instancias de quince días desde el día siguiente a la publicación de las mismas.

**BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE LOS INFANTES**

**Primera.- NORMAS GENERALES:**

**1.1—Objeto:**

*El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de personal laboral del puesto de trabajo de Auxiliar administrativo, para la ejecución de programas de carácter temporal o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente el Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes.*

*La presente convocatoria anula la bolsa anterior, respetando los contratos que hubiera en vigor.*

**1.2.—Características de la plaza:**

**1.2.1.-Sistema de selección:** Concurso Oposición libre.

**1.2.2.-Titulación exigida:** Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

**1.2.3.-Vigencia de la Bolsa de Empleo.-** Se mantendrá en vigor la presente Bolsa de Trabajo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.

1.2.4. Tipo de contrato: Contrato temporal, a media o jornada completa. La duración del contrato dependerá de las necesidades del servicio y se prorrogará por un máximo de seis meses previa valoración del Jefe de Servicio.

1.2.5.-Funciones a desarrollar:

1. Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.
2. Revisar y proponer impresos y formularios de modo que estos sean eficaces para el objetivo por el que fueron ideados.
3. Realizar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo por cualquier medio, incluso informático.
4. Participar y colaborar en las tareas de informatización.
5. Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
6. Atender a usuarios.
7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

1.2.4.— Retribuciones:

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a éste puesto de trabajo de carácter temporal.

**Segunda.-PUBLICIDAD.**

Estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el B.O.P de Sevilla.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes.

**Tercera.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1.-Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en la Ley7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- e) *No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.*
- f) *En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- g) *Poseer la capacidad funcional, necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puestos a los que se aspira.*

2.- *Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión.*

#### **Cuarta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

4.1.-*Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde – Presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, almacén del PFOEA, de 9 a 14 horas, en el plazo de **QUINCE DÍAS HABILES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP y en el TABLON DE ANUNCIOS del Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes.***

4.2.- *A la instancia se acompañará:*

- a) *Solicitud, conforme al modelo oficial a recoger en el Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes. (Anexo I).*
- b) *Fotocopia del título exigido: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.*
- c) *Fotocopia del D.N.I.*
- d) *Currículum vitae, indicando los datos personales, académicos, cursos, experiencia profesional en administración pública y empresas privadas.*
- e) *Fotocopias de cuantos títulos o cursos se aleguen como méritos.*
- f) *Fotocopia de los contratos que se aporten como acreditación de experiencia.*

4.3.- *Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.*

#### **Quinta: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1.- *Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de cinco días la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.*

*La lista provisional de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.*

*Los aspirantes que sean excluidos dispondrán de un plazo de tres días, (contados a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos) para realizar las reclamaciones oportunas. Transcurrido dicho plazo, se dictará una resolución con la lista definitiva de admitidos.*



2.-En dicha Resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador y el orden de actuación de los aspirantes.

#### **Sexta.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.**

##### **6.1- Composición:**

*El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.*

*El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.*

- *El Presidente será designado por el Alcalde.*
- *Actuará de Secretario el Secretario/a General del Ayuntamiento o funcionario o en quien delegue, quién intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.*
- *Serán nombrados vocales dos técnicos expertos o funcionarios designados por el Presidente de la Corporación.*

*Cada uno de los miembros del Tribunal dispondrá de un sustituto/a que serán nombrados por el Presidente de la Corporación.*

##### **6.2- Actuación y constitución:**

*Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.*

*Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.*

*En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.*

*El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 16 a 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, teniendo en deber de dar a conocer al Presidente de la Corporación si existiese un familiar entre los candidatos/as presentados. En caso de existir dicho vínculo, el miembro del tribunal deberá ser sustituido por otro designado por el Presidente de la Corporación.*

*Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.*

*Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.*

*El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*

### **6.3 Abstención y recusación:**

*Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.*

*El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.*

### **Séptima.- SISTEMA SELECTIVO.**

*Este constará de dos fases:*

#### **Primera: Oposición.**

- a) **Examen teórico:** Tipo test que constará de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será válida, relativas al temario del Anexo II. Cada pregunta acertada se valorará con 0,25 puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de **4 puntos** para superarla y optar a la segunda fase. Tiempo de ejecución de la prueba: 60 minutos.
- b) **Entrevista Oral:** En esta fase se valorará los conocimientos y aptitudes de los aspirantes, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de **2 puntos** para superarla y optar a la tercera fase. Tiempo de ejecución de la prueba: 15 minutos.

#### **Segunda: Concurso.**

##### **A) Méritos profesionales:**

1.- Por cada mes de contrato en la administración pública al que se haya accedido mediante un proceso selectivo o por bolsa de empleo: 0'30 puntos.

2.- Por experiencia acreditada en el desarrollo de funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, en la empresa privada: 0'20 puntos/mes.

La valoración máxima en este apartado (A) es de.....2 puntos.

#### **B) Méritos académicos**

- Por tener titulación superior a la exigida en la presente convocatoria.
  - FPI o Grado medio de la Rama Administrativa: 0,50
  - Bachiller Superior, FPII o equivalente de otras Ramas: 0,25 puntos.
  - FP Grado Superior de la Rama Administrativa: 0,70 puntos.
- Cursos:
  - **Informática** (Hasta 50 horas, 0,25 puntos por curso, de más de 50 horas 0,50 puntos por curso, de 100 horas o más 1 punto por curso). Máximo 2 puntos.
  - **Contabilidad y Gestión Tributaria y de Impuestos.** (De 20 horas hasta 50 horas, 0,25 puntos por curso, de más de 50 horas 0,50 puntos por curso, de 100 horas o más, 1 punto por curso). Máximo 1 punto.
  - **Otros relacionados con el puesto de trabajo:** (Atención al público, Prevención de Riesgos Laborales, Gestión administrativa). (De 25 horas hasta 50 horas, 0,25 puntos por curso; de más de 50 horas 0,50 puntos por curso). Máximo 1 punto.

La valoración máxima de este apartado (B) es de..... 4 puntos

La puntuación final de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, expresadas con dos decimales.

Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes. La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases citadas, resultando así la calificación total y el orden de puntuación definitiva.

### **Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, Y CONTRATACIÓN**

#### **8.1.- Relación de aprobados.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El orden de puntuación establecido en la relación de aprobados determinará la Bolsa de Empleo.

#### **8.2.- Presentación de documentos.**

*Todos los aspirantes, en el momento de la solicitud, deberán autorizar a este Ayuntamiento a la publicación de sus datos personales en el B.O.P, los tabloneros de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.*

*Los aspirantes aprobados en la Bolsa de Empleo aportarán al Ayuntamiento en el momento de formalización del contrato, una Declaración jurada de confidencialidad, que se le facilitará en el plazo de 3 días.*

### **8.3.- Admisión en la bolsa.**

*Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán incluidos en la bolsa de empleo por orden de puntuación.*

### **9.-Normas básicas de funcionamiento.**

*a) La «Bolsa» se formará ordenada o clasificada por la puntuación, de mayor a menor, obtenida por los participantes que hayan superado el proceso de selección. Si existe empate en la puntuación obtenida por varios participantes, tendrá prioridad el que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición. De persistir dicho empate se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de concurso; de persistir, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes.*

*b) Como consecuencia de la necesidad y/o urgencia para la que se forma esta «Bolsa», los llamamientos, por el orden que corresponda, se realizarán por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico. La contestación no deberá demorarse más de veinticuatro horas.*

*c) Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su inscripción en la «Bolsa». Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones:*

- Baja por incapacidad laboral transitoria.*
- Baja maternal.*
- Encontrarse trabajando en ese momento, con un contrato superior al que se le ofrece.*
- Hospitalización o enfermedad grave de un familiar de primer grado de consanguinidad.*

*d) Con carácter general, las contrataciones temporales se ofertarán al primero de la lista. Las posteriores contrataciones se irán ofertando a los siguientes candidatos por orden de lista.*

*e) En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando el despido sea firme, y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.*

*f) Por el personal administrativo encargado de la gestión de la bolsa de trabajo se dejará constancia escrita de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia por parte de aquellos solicitantes a los que se les oferte la cobertura de una necesidad temporal.*

**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

<i>N.I.F.</i>	<i>Apellidos y nombre</i>							
<i>Nombre de la vía pública</i>				<i>Nº</i>	<i>Esc.</i>	<i>Piso</i>	<i>Puerta</i>	<i>Teléfono</i>
<i>Código Postal</i>	<i>Localidad</i>			<i>Provincia</i>				
<i>Teléfono</i>	<i>Dirección de correo electrónico</i>							

***EXPONE***

*Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo en la Categoría de Auxiliar Administrativo.*

***DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD***

*Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de la mencionada convocatoria.*

*Autoriza a este Ayuntamiento a publicar sus datos personales, nombre y apellidos; así como la puntuación obtenida en las distintas fases del concurso.*

***SOLICITA***

*Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas*

*En....., a.....de.....de 20*

***FIRMA:***

***ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE LOS INFANTES.***

## **ANEXO II: TEMARIO**

### **BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.*

*Tema 2.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.*

*Tema 3.- Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.*

*Tema 4.- Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.*

### **BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

*Tema 1.- Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.*

*Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.*

*Tema3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la comunidad autónoma de Andalucía.*

*Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.*

*Tema 5.- Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.*

*Tema 6.- Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez.*

*Tema 7.- Los recursos administrativos. Conceptos y clases.*

*Tema 8.- La provincia en el Régimen Local: organización y competencias. El municipio: organización y competencias.*

*Tema 9.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.*

*Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.*

*Tema 11.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*

*Tema 12.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.*

*Tema 13.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.*

*Tema 14.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.*

*Tema 15.- Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.*

*Tema 16.- La igualdad de género: conceptos y normativa”*

**PUNTO OCTAVO.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADJUDICACION, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL CONTRATO DE OBRAS PARA “1ª FASE EJECUCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA”.**

Habiéndose aprobado, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 20 de octubre de 2016, el pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen la adjudicación, por procedimiento negociado sin publicidad, del contrato de obras denominado “1ª Fase Ejecución Centro de Atención primaria”,

Considerando que la Mesa de Contratación, en sesión de fecha 14 de noviembre de 2016, ha realizado propuesta de adjudicación a favor de D. MARTÍN BARRIENTOS OSUNA, examinada la documentación que la acompaña, de acuerdo con la misma y de conformidad con lo establecido en el artículo 151 y la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la Junta de Gobierno Local, acuerda por unanimidad de los presentes:

Primero: Aceptar la proposición económica presentada por D. Martín Barrientos Osuna, con DNI nº [REDACTED], candidato que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.

Segundo: Notificar y requerir a este licitador para que presente, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a aquél en que reciba este requerimiento, la documentación

justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

#### **PUNTO NOVENO: RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Los miembros de la Junta de Gobierno Local no presentan ruegos ni preguntas.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las diez horas y treinta y cinco minutos, de todo lo cual yo, como Secretaria, CERTIFICO, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Vº Bº  
EL ALCALDE

Fdo: José M<sup>a</sup> Rodríguez Fernández