

**BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION CELEBRADA POR LA JUNTA DE
GOBIERNO LOCAL ORDINARIA EL DIA 12 DE ENERO DE 2.017.**

SEÑORES ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE

D. José M^a Rodríguez Fernández

SRES. CONCEJALES

D. Antonio Muñoz García
D^a Enriqueta Sarabia Parras
D^a Montserrat Cabanillas Martínez

En la villa de La Puebla de los Infantes, siendo las nueve horas del día 12 de enero de 2.017, 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^a 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:

PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE EUROS
MARMOLES PEÑAFLO	SUMINISTRO MATERIALES (CINE)	365,40
CATERING HNOS. GONZALEZ	MENUS GUARDERIA (DICIEMBRE)	2.757,81
AMBAR ECO, S.L.	RECOGIDA RESIDUOS, ACIDOS	555,50
WERAS UNIFORMES, S.L.L.	SUMINISTRO DE VESTUARIO	1.150,77
TAMAYO SEGURA INVERSIONES, S.L.	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	483,84
MARTIN BARRIENTOS OSUNA	SERVICIO DE MAQUINARIA	2.467,79
PIENSOS Y CEREALES ROCIO	SUMINISTRO MATERIAL FERRETERIA	1.295,24

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:

PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE EUROS
JUAN SOSA GUTIERREZ	SUMINISTRO MATERIAL CONSTRUCCION	1.445,32

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:

PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE EUROS
COMERCIAL CEMA, S.L.	ALQUILER DUMPER	2.722,50
COMERCIAL CEMA. S.L.	ALQUILER PALA AUTOCARGABLE	2.087,25

PUNTO TERCERO.- ESCRITOS.-

- [REDACTED]: Atendida su solicitud de cambio de titularidad, a su nombre, en el padrón de la tasa municipal por prestación del servicio de recogida de basura, correspondiente al inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, que figuran a nombre de [REDACTED], por compraventa del mismo, la Junta de Gobierno Local, vista la documentación aportada, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle el cambio de titularidad solicitado.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de cambio de titularidad, a su nombre, en los padrones de las tasas municipales por suministro de agua potable y prestación del servicio de recogida de basura, correspondientes al inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, que figuran a nombre de [REDACTED], por compraventa del mismo, la Junta de Gobierno Local, vista la documentación aportada, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle el cambio de titularidad solicitado.
- [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]: Atendida su solicitud de cambio de titularidad, a su nombre, en los padrones de las tasas municipales por suministro de agua potable y prestación del servicio de recogida de basura, correspondientes al inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, que figuran a nombre de [REDACTED], por compraventa del mismo, la Junta de Gobierno Local, vista la documentación aportada, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle el cambio de titularidad solicitado.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de cambio de titularidad, a nombre de su hermana [REDACTED], en el padrón municipal de la Tasa por prestación del servicio de Cementerio, de la bóveda con nº de concesión [REDACTED] que consta a su nombre, la Junta de Gobierno Local, vista la conformidad de ambas partes, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle el cambio de titularidad solicitado.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de baja en el padrón municipal de la Tasa por prestación del servicio de Cementerio, de la bóveda con nº de concesión [REDACTED] [REDACTED], que figura a su nombre, la Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle la baja solicitada, aceptando la reversión al Ayuntamiento de la misma.

- [REDACTED]: Atendida su solicitud de rebaja del importe de la Tasa por abastecimiento de agua potable, correspondiente al periodo 06/2015, del inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, la Junta de Gobierno Local, considerando el informe emitido por los servicios municipales, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una reducción del 25% del importe de la Tasa por abastecimiento de agua, en el periodo solicitado, por avería no detectada.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de rebaja del importe de la Tasa por abastecimiento de agua potable, correspondiente al periodo 04/2016, del inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, la Junta de Gobierno Local, considerando el informe emitido por los servicios municipales, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una reducción del 25% del importe de la Tasa por abastecimiento de agua, en el periodo solicitado, por avería no detectada.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de rebaja del importe de la Tasa por abastecimiento de agua potable, correspondiente a los periodos 01/2016, 02/2016, 03/2016, 04/2016 y 05/2016, del inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, la Junta de Gobierno Local, considerando el informe emitido por los servicios municipales, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una reducción del 25% del importe de la Tasa por abastecimiento de agua, en los periodos solicitados, por avería no detectada.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de rebaja del importe de la Tasa por abastecimiento de agua potable, correspondiente al periodo 05/2015, del inmueble (diseminado) sito en [REDACTED], de este término municipal, la Junta de Gobierno Local, considerando el informe emitido por los servicios municipales, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una reducción del 25% del importe de la Tasa por abastecimiento de agua, en el periodo solicitado, por avería no detectada.
- [REDACTED]: Atendida su solicitud de rebaja del importe de la Tasa por abastecimiento de agua potable, correspondiente al periodo 06/2015, del inmueble sito en [REDACTED], de este término municipal, la Junta de Gobierno Local, considerando el informe emitido por los servicios municipales, acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una reducción del 25% del importe de la Tasa por abastecimiento de agua, en los periodos solicitados, por avería no detectada.

- **████████████████████, en representación de ██████████:**
Atendida su solicitud de ayuda económica para sufragar los gastos originados por la participación en el carnaval 2017, la Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una ayuda por importe de 360 euros, correspondientes al presente ejercicio, debiendo presentar justificación de dichos gastos en la cuantía otorgada, dentro de este ejercicio.
- **████████████████████, en representación de la ██████████:**
Atendida su solicitud de ayuda económica para sufragar el 50 % de los gastos originados por la organización del concurso de reinas y míster durante la Velá de Santa Ana del año 2016, la Junta de Gobierno Local aprueba, por unanimidad de los presentes, concederle una ayuda de 437 euros, debiendo presentar justificación de dichos gastos en la cuantía otorgada, dentro de este ejercicio.
- **████████████████████, en representación de la Asociación ██████████**
██████████: Atendiendo a su solicitud de colaboración económica para sufragar los gastos derivados de los proyectos sociales realizados por la misma, la Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad de los presentes, concederle una ayuda por importe de 25 euros, para el ejercicio 2017.

PUNTO CUARTO.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.-

Los miembros de la Junta de Gobierno Local acuerdan, por unanimidad de los presentes, dejar sobre la mesa, pendiente de estudio, la instancia presentada.

PUNTO QUINTO.- ADJUDICACION DE CONTRATOS MENORES DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y DE SERVICIOS PARA EJECUCION DE OBRAS INCLUIDAS EN EL PLAN SUPERA IV.

A) Habiéndose iniciado expedientes para la contratación del suministro de materiales que se destinarán a la ejecución de obras incluidas en el Plan Supera IV, y considerando que estaríamos ante contratos menores de suministro, por razón de la cuantía, conforme disponen los art. 9, 111, 138 y 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, la Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad de los asistentes:

PRIMERO: Adjudicar a las empresas que se relacionan a continuación los siguientes contratos de suministro de materiales, según ofertas presentadas conforme con el objeto de los contratos, por ser consideradas las proposiciones más ventajosas o las únicas ofertas presentadas, pasando la adjudicación al siguiente proveedor en caso de renuncia del primero:

Lote 1: Aglomerantes.-

- 1.- JUAN SOSA GUTIERREZ (mejor precio)
- 2.- MATERIALES GARRIDO, S.L.
- 3.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN

Lote 2: Hormigón de planta.-

- 1.- HORMIGONES ASTISOL, S.A. (mejor precio)
- 2.- HORMIGONES PALMA DEL RIO, S.L.
- 3.- EXCA OBRA PUBLICA, S.L.

Lote 3: Áridos.-

- 1.- TRANSPORTES SATURNINO SEGURA, S.L. (mejor precio)
- 2.- FORTALEZA Y ESCRIBANO, S.C.
- 3.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN
- 4.- MATERIALES GARRIDO, S.L.

Lote 4: Aceros.-

- 1.- MATERIALES GARRIDO, S.L. (mejor precio)
- 2.- JUAN SOSA GUTIERREZ
- 3.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN

Lote 5: Albañilería.-

- 1.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN (mejor precio)

- 2.- JUAN SOSA GUTIERREZ
- 3.- MATERIALES GARRIDO, S.L.

Lote 6: Cantería de granito.-

- 1.- VICTORIANO GALLARDO MEDINA (mejor precio)
- 2.- DIONISIO GARCIA MUÑOZ
- 3.- GRANITOS TENA, S.L.

Lote 7: Prefabricados de hormigón.-

- 1.- MATERIALES GARRIDO, S.L. (mejor precio)
- 2.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN
- 3.- JUAN SOSA GUTIERREZ

Lote 8: Terrazos.-

- 1.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN (mejor precio)
- 2.- MATERIALES GARRIDO, S.L.
- 3.- JUAN SOSA GUTIERREZ

Lote 9: Material eléctrico.-

- 1.- ANTONIO TORRES CARMONA (mejor precio)
- 2.- MANUEL SOSA CARMONA
- 3.- MATERIALES GARRIDO, S.L.
- 4.- ROCIO GOMEZ CASTILLA

Lote 10: Adquisición de medios auxiliares y herramientas. Seguridad y Salud.-

- 1.- MATERIALES GARRIDO, S.L. (mejor precio)

2.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN

3.- ROCIO GOMEZ CASTILLA

SEGUNDO: Autorizar el gasto con cargo a las partidas correspondientes del Plan Supera IV, incluidas en el Presupuesto General de la Corporación.

TERCERO: Notificar el presente acuerdo a los licitadores, a los efectos oportunos.

B) Habiéndose iniciado expedientes para la contratación de servicios, que se destinarán a la ejecución de obras incluidas en el Plan Supera IV, y considerando que estaríamos ante contratos menores de servicios, por razón de la cuantía, conforme disponen los art. 10, 111, 138.3 y 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, la Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad de los asistentes:

PRIMERO: Adjudicar a las empresas que se relacionan a continuación los siguientes contratos de servicios, según ofertas presentadas conforme con el objeto de los contratos, por ser consideradas las proposiciones más ventajosas o las únicas ofertas presentadas, pasando la adjudicación al siguiente proveedor en caso de renuncia del primero:

Lote 11: Transporte de escombros

1.- MARTIN BARRIENTOS OSUNA (mejor precio)

2.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN

3.- FORTALEZA Y ESCRIBANO, S.C.

4.- MATERIALES GARRIDO, S.L.

Lote 12: Retroexcavadora

1.- MARTIN BARRIENTOS OSUNA (mejor precio)

2.- FORTALEZA Y ESCRIBANO, S.C.

3.- FRANCISCO GONZALEZ SANMARTIN

SEGUNDO: Autorizar el gasto con cargo a las partidas correspondientes del Plan Supera IV, incluidas en el Presupuesto General de la Corporación.

TERCERO: Notificar el presente acuerdo a los licitadores, a los efectos oportunos.

PUNTO SEXTO.- APROBACION DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ENAJENACIÓN DE SOLARES DE PROPIEDAD MUNICIPAL, DESTINADOS A LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS.

Considerando que este Ayuntamiento es propietario de cuatro solares, sitios en C/ Hnos. Álvarez Quintero, nº 11P, 12P, 13P y 14P, de este término municipal, y que es conveniente para el Municipio la enajenación de los bienes referidos para atender fines de interés general, como es la construcción de viviendas.

Visto el informe emitido por los Servicios Técnicos Municipales, realizando una descripción detallada de los bienes inmuebles y una valoración económica de los mismos.

Habiéndose emitido informe de Secretaría-Intervención sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir y sobre el porcentaje que supone la contratación en relación con los recursos ordinarios del presupuesto vigente.

Habiéndose certificado la inscripción de los solares en el Inventario Municipal de Bienes, acreditando el carácter patrimonial de los mismos, y emitido certificado de su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Redactado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la adjudicación del contrato y examinada la documentación que le acompaña, vistos los informes emitidos, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre, la Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad de los presentes,

PRIMERO. Aprobar la enajenación de cuatro solares de propiedad municipal, sitios en C/ Hnos. Álvarez Quintero, nº 11P, 12P, 13P y 14P, de esta localidad, con calificación jurídica de bien patrimonial, destinados a la construcción de viviendas.

SEGUNDO. Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación, aprobando el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la enajenación, mediante procedimiento de subasta pública, que a continuación se transcribe.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante el anuncio de licitación, para que durante el plazo de quince días puedan presentarse las proposiciones que se estimen pertinentes.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde para la realización de cuantos trámites sean necesarios para la consecución del presente acuerdo.

“PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ENAJENACION, MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA, DE SOLARES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DESTINADOS A LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS.

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Constituye el objeto del contrato la enajenación por este Ayuntamiento, mediante subasta pública, de los bienes inmuebles de propiedad municipal que se describen a continuación:

- Solar nº 1: Parcela con referencia catastral 9749604, con frente a C/ Hermanos Álvarez Quintero, nº 11P, de 143 m2 de superficie.
- Solar nº 2: Parcela con referencia catastral 9749605, con frente a C/ Hermanos Álvarez Quintero, nº 12P, de 141 m2 de superficie.
- Solar nº 3: Parcela con referencia catastral 9749606, con frente a C/ Hermanos Álvarez Quintero, nº 13P, de 139 m2 de superficie.
- Solar nº 4: Parcela con referencia catastral 9749607, con frente a C/ Hermanos Álvarez Quintero, nº 14P, de 138 m2 de superficie.

Dichos bienes están inscritos en el Inventario Municipal de Bienes y en el Registro de la Propiedad de Lora del Río.

La causa esencial de la enajenación es la construcción de viviendas en el municipio.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 4.1.p) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Destino de los bienes que se enajenan

Los bienes que se enajenan deberán destinarse, única y exclusivamente, a la construcción de viviendas, no admitiéndose otro destino. Si no se cumple esta condición, procederá la resolución del

contrato, revertiendo los bienes enajenados al Ayuntamiento, siendo éste quien fije, en ese momento, las condiciones de la reversión.

A tal fin, el adjudicatario deberá presentar, en el plazo máximo de dos años, desde la firma de la escritura de venta, el proyecto técnico correspondiente, y se procederá a la tramitación de la preceptiva licencia de obras.

El adjudicatario deberá construir la vivienda en el plazo máximo de tres años, contados desde la concesión de la licencia de obras, no superando el plazo legalmente establecido.

El adjudicatario no podrá enajenar el solar adquirido hasta que no haya transcurrido un plazo superior a 10 años.

CLÁUSULA TERCERA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de la enajenación será la subasta, en la que cualquier interesado en la enajenación podrá presentar una sola oferta y optar por una sola parcela.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de cuál es la mejor, se atenderá a un solo criterio, que deberá ser necesariamente el del mejor precio. No obstante, los licitadores no podrán tener en propiedad ningún bien inmueble.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de la propuesta por suscrita por dicho licitador.

CLÁUSULA CUARTA. 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.

CLÁUSULA QUINTA. Tipo de Licitación

Los tipos de licitación, que podrán ser mejorados al alza, son los que se fijan a continuación.

- Solar nº 1: Tipo de licitación.....28.600,00 € (IVA incluido)
- Solar nº 2: Tipo de licitación.....28.200,00 € (IVA incluido)
- Solar nº 3: Tipo de licitación.....27.800,00 € (IVA incluido)
- Solar nº 4: Tipo de licitación.....27.600,00 € (IVA incluido)

CLÁUSULA SEXTA. 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el Alcalde y, por delegación, la Junta de Gobierno Local.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Capacidad y Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

La capacidad de obrar del candidato se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a personas jurídicas, 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.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, nº 1), en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante.

Las ofertas podrán 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 las ofertas se envíen por correo, el candidato 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 candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta (individualmente o en unión temporal con otros) y sólo podrá optar a una parcela. En caso de que dos o más licitadores presenten la misma oferta se acudirá al procedimiento de sorteo. La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada de las cláusulas del presente Pliego de Condiciones.

Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el candidato y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para optar a la enajenación del bien inmueble Solar nº...». La denominación de los sobres es la siguiente:

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

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.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

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

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA**

— **Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la enajenación del bien inmueble _____ mediante subasta pública, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, y en el Perfil de Contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base a dicha enajenación 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.: _____».

CLÁUSULA NOVENA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación estará conformada por los miembros designados por la Corporación, actuando como Secretario un funcionario de la Entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el cuarto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el candidato corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», que contendrá las ofertas económicas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Requerimiento de Documentación

A la vista de la valoración realizada, la Mesa de Contratación propondrá al candidato que haya presentado la mejor oferta.

El órgano de contratación requerirá al candidato que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Pago

El pago se realizará tras la firma del contrato y con carácter previo a la formalización del mismo en escritura pública, mediante transferencia bancaria a la cuenta que el Ayuntamiento indique o bien mediante cheque bancario.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Garantía definitiva

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.1 del TRLCSP, los licitadores que presenten las ofertas económicamente más ventajosas deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, mediante cualquier forma admitida en la legislación aplicable.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Adjudicación del contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil del contratante.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Formalización del Contrato

Se deberá producir la formalización del contrato en escritura pública.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. 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; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como 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.”

Antes de pasar al punto de ruegos y preguntas, el Sr. Presidente presenta por vía de urgencia, la propuesta de **Rectificación del acuerdo** adoptado, en sesión de fecha 17 de noviembre de 2016, sobre **aprobación de las Bases** de la convocatoria para la elaboración de una **bolsa de trabajo** para la prestación del servicio de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento. Los miembros de la Junta de Gobierno Local aprueban por unanimidad la urgencia, considerando la necesidad de contratación de personal.

El Sr. Presidente expone que, atendiendo a la normativa aplicable al personal de función pública, procede la rectificación del acuerdo adoptado y la modificación de las bases reguladoras de la bolsa de trabajo. En base a lo expuesto, se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad:

Primero: Rectificar el acuerdo adoptado con fecha 17 de noviembre de 2016, sobre aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de Bolsa de trabajo de personal laboral temporal, en la categoría de auxiliar administrativo, aprobando las Bases que han de regir la constitución y el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal del Ayuntamiento de La Puebla de los Infantes, en la **categoría de auxiliar de apoyo a la Administración**, al objeto de cubrir necesidades temporales y puntuales de personal, cuyo texto se transcribe a continuación.

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 siguiente a la publicación de las mismas.

Tercero: Acordar el mantenimiento de la vigencia de la anterior Bolsa de personal laboral temporal, en la categoría de auxiliar administrativo, hasta que se haya producido la selección de los aspirantes que integren la bolsa de trabajo de personal laboral temporal, en la categoría de auxiliares de apoyo a la Administración.

“BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE LOS INFANTES, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN.

Primera.- NORMAS GENERALES:

1.1—Objeto:

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de personal laboral en el puesto de trabajo de auxiliar de apoyo a la Administración, 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.

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 no sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.

1.2.4. Tipo de contrato: Contrato temporal, la duración del contrato y el tipo de jornada dependerá de las necesidades del servicio, y se prorrogará por un máximo de seis meses (pudiendo ser por periodos discontinuos), previa valoración del Jefe de Servicio. Dichas contrataciones tendrán carácter rotativo

1.2.5.-Funciones a desarrollar:

- *Rellenar impresos y formularios simples de modo que estos sean eficaces para el objetivo por el que fueron ideados.*
- *Realizar trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo por cualquier medio, incluso informático.*
- *Apoyo y colaboración en las tareas de informatización.*
- *Atender a usuarios.*
- *Atención Telefónica*
- *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.

En ningún caso, tales funciones a desarrollar, estarán asociadas a tareas reservadas a personal funcionario.

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:

- 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.*
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.*
- 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.*
- 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.*
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.*
- 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.

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 Legislación Aplicable.

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. (Puntuación Máxima 14 puntos)

- a) **Examen teórico:** Tipo test que constará de 40 preguntas, mas 5 de reserva, 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 y la errónea restará 0,03 puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de **5 puntos** para superarla y optar a la segunda fase. Tiempo de ejecución de la prueba: 60 minutos. **La Valoración total del Examen teórica dentro de la fase de Oposición será de 5 puntos.**
- b) **Examen Práctico:** Consistirá en supuestos prácticos, con varias preguntas sobre las funciones a desarrollar, cada pregunta dispondrá de cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta acertada se valorará con 0,25 puntos y la errónea restará 0,03 puntos. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de **5 puntos** para superarla y optar a la segunda fase. Tiempo de ejecución de la prueba: 60 minutos. **La Valoración total del Examen práctico dentro de la fase de Oposición será de 5 puntos.**
- c) **Entrevista Oral:** En esta fase se valorará los conocimientos y aptitudes de los aspirantes, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, se calificará de 0 a 10 puntos. Tiempo de ejecución de la prueba: 15 minutos. **La Valoración total de la Entrevista Oral dentro de la fase de Oposición será de 4 puntos.**

Segunda: Concurso. (Puntuación Máxima 8 puntos)

A. Méritos profesionales:

- 1.- Por la experiencia acreditada en el desarrollo de funciones propias del puesto de trabajo a cubrir, en la Administración Pública: 0'20 puntos/mes.
- 2.- Por experiencia acreditada en el desarrollo de funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, en la empresa privada: 0'10 puntos/mes.

La valoración máxima en este apartado (A) es de.....**3 puntos.**

B. Méritos académicos

- 1) Por tener titulación superior a la exigida en la presente convocatoria.
 - Bachiller Superior, FPII o equivalente de otras Ramas: 0,20 puntos.
 - FP Grado Superior de la Rama Administrativa: 0,30 puntos.
 - Diplomatura: 0,40 puntos.
 - Licenciaturas y Grados: 0,5 puntos
- 2) 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 2,50 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..... **5 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.

Las personas seleccionadas para 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.

Novena.- 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 mediante sorteo entre las personas afectadas.

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.
- 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.
 - 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.
 - 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 CATEGORIA DE AUXILIAR DE APOYO A LA ADMINISTRACION.

N.I.F.	Apellidos y nombre				
Nombre de la vía pública	Nº	Esc.	Piso	Puerta	Teléfono
Código Postal	Localidad		Provincia		

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo en la Categoría de auxiliar de apoyo a la Administración.

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.....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 (I): Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (I): La Corona, el Poder Judicial, Las Cortes Generales.

Tema 3.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Equipos de Protección Individual.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Ley Reguladora de las bases de Régimen Local: El Municipio. Territorio y Población. Organización Municipal.

Tema 2.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y Aprobación. Estructura Presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto.

Tema 3.- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Interesados. Actividades de las Administraciones Públicas. Términos y Plazos. Actos Administrativos. Fases del procedimiento Administrativo General. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y Recursos Administrativos.

Tema 4.- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Estructura. Ámbito de aplicación. Principios generales. Competencias. Órganos colegiados. La abstención y recusación.

Tema 5.- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (II). La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Funcionamiento Electrónico del Sector Público.

Tema 6.- RD 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones Administrativas.

Tema 7.- Access 2013: Principales funciones y utilidades. Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 8.- Procesador de texto: Word 2013. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, Grabación, Recuperación e Impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9.- Hoja de cálculo: Excel 2013. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.”

PUNTO SEPTIMO.- 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 cuarenta 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^a Rodríguez Fernández