

ACTA SESIÓN ORDINARIA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 17.06.2020.

En el Municipio de Almuñécar, y en la Sala de Juntas del Ayuntamiento, siendo las nueve horas del día diecisiete de mayo de dos mil veinte, se reúne la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, primera convocatoria, bajo la presidencia de la Sr^a Alcaldesa D^a Trinidad Herrera Lorente y los concejales designados miembros de la Junta de Gobierno Local D^a Beatriz González Orce, D. Francisco Javier García Fernández, D. Juan José Ruiz Joya, D. Antonio Daniel Barbero Barbero, D. Rafael Caballero Jiménez, D. Luis Francisco Aragón Olivares y D^a María del Carmen Reinoso Herrero, asistidos por la Secretaria General D^a Anaïs Ruiz Serrano y por la Interventora Accidental D^a Cristina López Prieto.

También asisten los corporativos D. Alberto M. García Gilabert y D. Juan Francisco Robles Rivas.

Previa la comprobación de quórum, por la Presidencia se abre la sesión, iniciando la discusión y votación de los asuntos integrantes del Orden del día.

1º.- Aprobación acta de sesión 10.06.2020; Se da cuenta del borrador de referencia, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes.

2º.- D. xxxx, solicita Licencia de Ocupación de una vivienda situada en **xxxx**, con referencia catastral **xxxx**, y finca registral **xxxx**.

A tal efecto, acompaña con la solicitud la siguiente documentación: Certificado Técnico redactado por el Arquitecto Técnico D. **xxxx xxxx xxxx**, Nota simple informativa registral de la vivienda, Recibo de IBI y Factura de agua.

Visto el informe de Arquitectura de fecha 29.05.2020 indicando que procede conceder licencia de ocupación a la vivienda 5º C del Edif. Punta Velilla, en Paseo de Velilla 4, de Ingeniería de fecha 05.06.2020 indicando que "...no existe inconveniente para continuar con el trámite de concesión de licencia de ocupación turística", Jurídico de fecha 09.06.2020 y, propuesta del Concejale-Delegado de Urbanismo de 11.06.2020, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó:

Conceder la licencia de ocupación solicitada por D. **xxxx xxxx xxxx xxxx** para la vivienda sita en **xxxx** de este municipio.

Dado que tanto el inmueble en el que emplaza la vivienda como la propia vivienda se encuentran en situación legal de fuera de ordenación, al amparo de lo previsto en el **art. 34.2.C).1ª de la LOUA**, solo podrán autorizarse las obras de reparación y conservación que exija la estricta conservación de la habitabilidad o la utilización conforme al destino establecido, sin que puedan dar lugar a incremento del valor de las expropiaciones.

3º.- Expediente 297/2020; Suministro de consumibles de impresión para los diferentes departamentos del Ayuntamiento; Se da cuenta del Expediente 297/2020, para la contratación del suministro (modalidad adquisición) de consumibles de impresión para los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Almuñécar

Requerimiento de Documentación a XXXX XXXX

ANTECEDENTES.- Por el Servicio de Contratación se ha realizado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y por los Servicios Técnicos Municipales el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Primero.- Es objeto del presente contrato de suministro la adquisición de consumibles de impresión para los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Almuñécar. Los suministros informáticos serán necesarios en las Sedes Municipales que a continuación se relacionan:

- Ayuntamiento de Almuñécar

- Centro de Iniciativas Empresariales (C.I.E.)
- Oficinas Municipales de La Herradura
- Servicios Sociales
- Sede de la Policía Municipal
- Sede de los Bomberos
- Sede de Mantenimiento
- Sedes de Turismo
- Museos Municipales
- Escuelas Infantiles Municipales
- Departamento de Tráfico
- Viviendas de la Tercera Edad
- Sedes de Deportes
- Sedes de Medioambiente
- Bibliotecas Municipales

Segundo.- De acuerdo con el Reglamento (CE) N. 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008 por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA), relativa al objeto del contrato es la siguiente:

| | |
|-------------------------|--|
| Codificación Código CPV | 30125100-2 Cartuchos de tóner 30192113-6 Cartuchos de tinta 30197641-1 Papel termográfico 30120000-6 Fotocopiadoras, máquinas offset e impresoras 38520000-6 Escáneres |
|-------------------------|--|

Tercero: Presupuesto de licitación, valor estimado del contrato y anualidades.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: Para determinar el presupuesto base de licitación se han utilizado los precios unitarios que se adjuntan en el Anexo N°1 del PPTP calculados mediante el histórico del consumo en el último año por parte de esta Administración. | | |
| Presupuesto licitación IVA excluido | Tipo IVA aplicable 21% | Presupuesto licitación IVA incluido |
| 17.043,16 Euros | 3.579,06 Euros | 20.622,22 Euros |
| Aplicación presupuestaria | 92000 22002 Material informático no inventariable | |
| SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO: Precios unitarios | | |
| VALOR ESTIMADO | | |
| SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA | <input checked="" type="checkbox"/> NO | |
| Presupuesto de licitación IVA excluido | 17.043,16 Euros | |
| Prórrogas IVA excluido | 17.043,16 Euros | |

| | |
|----------------------|------------------------|
| Modificaciones | 6.817,26 Euros |
| Total valor estimado | 40.903,58 Euros |

| RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------|------------------------|
| AYUNTAMIENTO ALMUÑÉCAR | | | |
| 100 % | % | % | |
| ANUALIDADES | | | |
| - EJERCICIO | IVA EXCLUIDO | 21% IVA | TOTAL IVA INCLUIDO. |
| 2020 | 8.521,58 Euros | 1.789,53 Euros | 10.311,11 Euros |
| 2021 | 8.521,58 Euros | 1.789,53 Euros | 10.311,11 Euros |
| 2022 | 8.521,58 Euros | 1.789,53 Euros | 10.311,11 Euros |
| 2023 | 8.521,58 Euros | 1.789,53 Euros | 10.311,11 Euros |
| TOTAL | 34.086,32Euros | 7.158,12 Euros | 41.244,44Euros |
| Modificaciones | 6.817,26 Euros | 1.431,62 Euros | 8.248,88 Euros |
| TOTAL | 40.903,58 Euros | 8.589,74 Euros | 49.493,32 Euros |

Cuarto.- El plazo de duración del contrato es DOS AÑOS con posibilidad de prorrogarse por igual periodo.

Quinto.- Que celebrada mesa de contratación con fecha 28 de mayo de 2020 se observa que se han presentado dos licitadores al procedimiento siendo:

PEDREGOSA SL - Admitida

CENTROMIPC SL - Admitida provisionalmente a la espera de que presente DEUC firmado.

Sexto.- Se celebra mesa de contratación con fecha 10 de junio de 2020 en la que se admite a **XXXX** al haber presentado la documentación requerida, procediéndose a la lectura del informe técnico de valoración de la oferta económica que se transcribe a continuación:

"**XXXX**, Operador de Sistemas del Departamento de Informática de este Ayuntamiento, en relación a las ofertas presentadas a la licitación "Suministros de impresión para los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Almuñécar".

INFORMA:

1. Que las empresas que han presentado oferta y cumplen con los requisitos relacionados en el Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas son las siguientes:

- **XXXX.**

- **XXXX**

2. Que la valoración de los diferentes criterios puntuables en el referido concurso es el que sigue:

- **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA VALORACIÓN ES AUTOMÁTICA:** Los criterios automáticos de valoración, incluido el precio, debe superar el 50% del total de la puntuación.

- **OFERTA ECONÓMICA: 70 puntos**

- **PLAZO DE ENTREGA: 30 puntos**

- **OFERTA ECONÓMICA. HASTA 70 PUNTOS:** El criterio de valoración de este concepto tendrá un máximo de puntuación de 70 puntos. Se aplicará la mayor puntuación a los mejores precios unitarios y el resto de prorrateará. Se comparará cada precio unitario, otorgando siempre la mayor puntuación al mejor precio y el resto prorrateado, según la fórmula de media inversa siguiente:

$$P_l = P_{eco} \left[1 - \left(\frac{B_{max} - B_l}{B_{max}} \right) \right]$$

Dónde:

P_l = Puntos obtenidos.

P_{eco} = Puntuación del criterio económico. 70 puntos.

B_{max} = Baja de la oferta más barata. Medida en Euros con relación al mejor presupuesto ofertado.

B_l = Baja de cada uno de los licitadores. Medida en Euros con relación al mejor presupuesto ofertado.

La valoración de la puntuación unitaria de todos y cada uno de los suministros que componen este concurso viene reflejada en la siguiente tabla:

| RELACIÓN DE SUMINISTROS INFORMÁTICOS | | XXXX | | | XXXX | | | MAYOR OFERTADA PRECIO LICITACIÓN EUROS | BAJA SOBRE DE EN |
|---|---------------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------|--|------------------|
| ARTÍCULO | Precio Base de Licitación | Precio oferta | Baja precio unitario s/ de licitación | Puntuación Parcial | Precio oferta | Baja precio unitario s/ de licitación | Puntuación Parcial | | |
| TOPE SEPARACION PARA ALIMENTADOR AUTOMATICO D | 19,90 | 17,32 | -2,58 | 1,21 | 19,90 | 0 | 0,00 | -2,58 | |
| RODILLO DE RECOGIDA PARA ALIMENTAR AUTOMATICO | 29,90 | 22,68 | -7,22 | 1,21 | 29,90 | 0 | 0,00 | -7,22 | |
| CANON TINTA CLI-571XL AMARILLO | 13,31 | 10,65 | -2,66 | 1,21 | 12,16 | -1,15 | 0,52 | -2,66 | |
| CANON TINTA CLI-571XL NEGRO | 13,31 | 10,65 | -2,66 | 1,21 | 12,14 | -1,17 | 0,53 | -2,66 | |
| CANON TINTA CLI-571XL MAGENTA | 13,31 | 10,65 | -2,66 | 1,21 | 12,16 | -1,15 | 0,52 | -2,66 | |
| CARTUCHO CANON CL-511 COLOR | 15,63 | 13,62 | -2,01 | 1,21 | 15,70 | 0,07 | 0,00 | -2,01 | |
| CARTUCHO CANON CL-513XL COLOR ORIGINAL | 19,63 | 17,90 | -1,73 | 1,21 | 19,63 | 0 | 0,00 | -1,73 | |
| CARTUCHO CANON CL-541XL COLOR | 20,69 | 17,86 | -2,83 | 1,21 | 19,99 | -0,7 | 0,30 | -2,83 | |
| CARTUCHO CANON COLOR CL-541 5227B004 | 16,33 | 14,84 | -1,49 | 1,21 | 16,33 | 0 | 0,00 | -1,49 | |
| CARTUCHO CANON NEGRO PG-540 5225B004 | 13,51 | 12,13 | -1,38 | 1,21 | 13,58 | 0,07 | 0,00 | -1,38 | |
| CARTUCHO CANON PG-510 NEGRO MP240/260 | 12,13 | 10,84 | -1,29 | 1,21 | 12,13 | 0 | 0,00 | -1,29 | |

| | | | | | | | | |
|---|--------|-------|--------|------|-------|--------|------|--------|
| CARTUCHO CANON PG-512 NEGRO ORIGINAL | 16,63 | 14,79 | -1,84 | 1,21 | 16,63 | 0 | 0,00 | -1,84 |
| CARTUCHO CANON PG-540XL 5222B005 | 19,26 | 18,64 | -0,62 | 1,21 | 19,26 | 0 | 0,00 | -0,62 |
| CARTUCHO CANON PGI-570PGBK BL SEC 0372C005 | 14,50 | 10,73 | -3,77 | 1,21 | 11,66 | -2,84 | 0,91 | -3,77 |
| CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL NEGRO 28 | 3,50 | 1,99 | -1,51 | 1,21 | 2,24 | -1,26 | 1,01 | -1,51 |
| CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL CIAN 18ML | 3,22 | 1,99 | -1,23 | 1,21 | 2,24 | -0,98 | 0,96 | -1,23 |
| CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL MAGENTA | 3,22 | 1,99 | -1,23 | 1,21 | 2,24 | -0,98 | 0,96 | -1,23 |
| CARTUCHO CSR BROTHER LC980XL/LC1100XL AMARILLO | 3,22 | 1,99 | -1,23 | 1,21 | 2,24 | -0,98 | 0,96 | -1,23 |
| TONER BROTHER TN-2110 1500 COPIAS | 44,18 | 37,96 | -6,22 | 1,21 | 40,70 | -3,48 | 0,68 | -6,22 |
| TONER CSR BROTHER TN2120 / TN2110 / TN360 NEGRO 2 | 15,00 | 8,90 | -6,1 | 1,21 | 15,00 | 0 | 0,00 | -6,1 |
| TONER CSR SAMSUNG ML1910/SCX4623 NEGRO MLT-D10 | 20,00 | 14,95 | -5,05 | 1,21 | 20,00 | 0 | 0,00 | -5,05 |
| TONER HWP 05A CE505A NEGRO ORIGINAL 2300PAG | 89,31 | 73,55 | -15,76 | 1,21 | 82,70 | -6,61 | 0,51 | -15,76 |
| TONER CSR SAMSUNG ML 1160-1660 BLACK - 1042S | 20,00 | 14,60 | -5,4 | 1,21 | 20,00 | 0 | 0,00 | -5,4 |
| PAPEL PLOTTER FABRISA 610X50M 80GR | 8,10 | 7,50 | -0,6 | 1,21 | 8,10 | 0 | 0,00 | -0,6 |
| MULTIFUNCION HWP DESKJET 2130 USB | 44,25 | 42,68 | -1,57 | 1,21 | 44,25 | 0 | 0,00 | -1,57 |
| IMPRESORA MULTIFUNCION HP OFFICEJET 5230 | 118,35 | 88,25 | -30,1 | 1,21 | 92,74 | -25,61 | 1,03 | -30,1 |
| IMPRESORA MULTIFUNCIÓN HWP ENVY 4527 WIFI | 49,00 | 45,00 | -4 | 1,21 | 49,00 | 0 | 0,00 | -4 |

| | | | | | | | | |
|--|--------|---------------|---------------|------|---------------|---------------|-------------|---------------|
| IMPRESORA TICKETS APPROX TERMICA USB-SERIE NEG | 114,11 | 88,64 | -25,47 | 1,21 | 114,11 | 0 | 0,00 | -25,47 |
| IMPRESORA TERMICA ZEBRA GK420T | 365,00 | 317,62 | -47,38 | 1,21 | 365,00 | 0 | 0,00 | -47,38 |
| IBM RICOH ORIGINAL LASER 1832 NEGRO | 340,20 | 315,00 | -25,2 | 1,21 | 340,00 | -0,2 | 0,01 | -25,2 |
| FJI SCAN Ix500 DELUXE A4 PA03656-B301 | 420,00 | 409,50 | -10,5 | 1,21 | 420,00 | 0 | 0,00 | -10,5 |
| CARTUCHO LIMPIEZA IBM LTO ULTRIUM 50 CICLOS | 44,58 | 38,92 | -5,66 | 1,21 | 44,58 | 0 | 0,00 | -5,66 |
| CARTUCHO HWP N° 304 TRICOLOR | 9,45 | 9,14 | -0,31 | 1,21 | 9,45 | 0 | 0,00 | -0,31 |
| CARTUCHO HWP N° 304 NEGRO | 9,45 | 9,14 | -0,31 | 1,21 | 9,45 | 0 | 0,00 | -0,31 |
| CARTUCHO HWP N971XL AMARILLO ALTA CAPACIDAD | 106,05 | 85,54 | -20,51 | 1,21 | 94,40 | -11,65 | 0,69 | -20,51 |
| CARTUCHO HWP N970XL REF.CN625AE NEGRO ALTA CAP | 108,04 | 81,78 | -26,26 | 1,21 | 96,16 | -11,88 | 0,55 | -26,26 |
| CARTUCHO HWP N971XL CIAN ALTA CAPACIDAD | 106,05 | 81,73 | -24,32 | 1,21 | 94,40 | -11,65 | 0,58 | -24,32 |
| CARTUCHO HWP N971XL REF.CN627AE MAGENTA ALTA C | 97,94 | 79,95 | -17,99 | 1,21 | 94,40 | -3,54 | 0,24 | -17,99 |
| CARTUCHO HWP N301XL REF.CH564EE TRICOLOR ALTA | 27,43 | 26,06 | -1,37 | 1,21 | 27,43 | 0 | 0,00 | -1,37 |
| CARTUCHO HWP N301XL REF.CH563EE NEGRO ALTA CAP | 21,39 | 19,50 | -1,89 | 1,21 | 21,39 | 0 | 0,00 | -1,89 |
| CARTUCHO HWP N301 REF.CH562EE TRICOLOR | 13,14 | 12,14 | -1 | 1,21 | 13,14 | 0 | 0,00 | -1 |
| CARTUCHO HWP N301 NEGRO | 12,09 | 11,83 | -0,26 | 1,21 | 12,09 | 0 | 0,00 | -0,26 |
| CARTUCHO HWP N10 C4844A NEGRO | 35,56 | 34,56 | -1 | 1,21 | 35,56 | 0 | 0,00 | -1 |

| | | | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| CARTUCHO HWP 920XL C2N92AE PACK NEGRO/CIAN/MAG | 68,32 | 58,52 | -9,8 | 1,21 | 68,32 | 0 | 0,00 | -9,8 |
| CARTUCHO CSR HWP 920XL CD975AE NEGRO | 2,70 | 2,30 | -0,4 | 1,21 | 2,70 | 0 | 0,00 | -0,4 |
| CARTUCHO CSR HWP 920XL CD972AE CYAN | 2,70 | 2,30 | -0,4 | 1,21 | 2,70 | 0 | 0,00 | -0,4 |
| CARTUCHO CSR HWP 920XL CD974AE AMARILLO | 2,70 | 2,30 | -0,4 | 1,21 | 2,70 | 0 | 0,00 | -0,4 |
| CARTUCHO CSR HWP 920XL CD973AE MAGENTA | 2,70 | 2,30 | -0,4 | 1,21 | 2,70 | 0 | 0,00 | -0,4 |
| CARTUCHO HWP 302 NEGRO TINTA ORIGINAL F6U66AE | 12,19 | 10,61 | -1,58 | 1,21 | 12,19 | 0 | 0,00 | -1,58 |
| CARTUCHO HWP 302 TRICOLOR TINTA ORIGINAL | 15,00 | 14,50 | -0,5 | 1,21 | 15,00 | 0 | 0,00 | -0,5 |
| CARTUCHO HWP 302XL BLACK ORIGINAL ALTA CAPACIDA | 25,41 | 24,85 | -0,56 | 1,21 | 25,41 | 0 | 0,00 | -0,56 |
| CARTUCHO CSR HWP 22XL INKJET COLOR REF. C9352A | 10,07 | 9,75 | -0,32 | 1,21 | 10,07 | 0 | 0,00 | -0,32 |
| CARTUCHO HWP 82 C4911A CYAN ORIGINAL 69ML | 37,31 | 36,82 | -0,49 | 1,21 | 37,31 | 0 | 0,00 | -0,49 |
| CARTUCHO CSR HWP 336 C9362EE NEGRO | 4,08 | 3,42 | -0,66 | 1,21 | 4,08 | 0 | 0,00 | -0,66 |
| CARTUCHO CSR NEGRO HWP N21XL C9351A | 4,73 | 4,50 | -0,23 | 1,21 | 4,73 | 0 | 0,00 | -0,23 |
| CARTUCHO HWP 302XL TRICOLOR ORIGINAL ALTA CAPA | 25,41 | 24,05 | -1,36 | 1,21 | 25,41 | 0 | 0,00 | -1,36 |
| CINTA CERA/RESINA PREMIUM 110MM X 74M | 7,87 | 7,33 | -0,54 | 1,21 | 7,87 | 0 | 0,00 | -0,54 |
| ROLLOS TÉRMICOS SUMADORA 57X48MM 10UNDS | 4,68 | 4,22 | -0,46 | 1,21 | 4,56 | -0,12 | 0,31 | -0,46 |
| | | | | 70,00 | | | 11,25 | |

| RESUMEN PUNTUACIONES DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS | | |
|--|-------|-------|
| EMPRESAS | XXXX | XXXX |
| PUNTUACIÓN TOTAL | 70,00 | 11,25 |

- **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES A SUMINISTRAR. HASTA 30 PUNTOS:** El criterio de valoración de este concepto tendrá un máximo de puntuación de 30 puntos.

Deberá especificarse con exactitud el plazo de entrega desde la petición del material por el departamento correspondiente. Se puntuará con el máximo posible a aquella empresa que realice la entrega en menor tiempo y el resto se prorrateará conforme a la fórmula A, anteriormente indicada. **No se tendrán en cuenta las ofertas que determinen la forma de entrega INMEDIATA**, ya que de esta manera no se cuantifica un tiempo determinado, que es necesario para realizar la entrega y puesta a disposición del suministro. **Serán rechazadas todas aquellas ofertas que establezcan un plazo de entrega igual a superior a dos días (48 horas) salvo causas imprevistas o de fuerza mayor.**

| TIEMPO MÁXIMO (HORAS) | XXXX | | | XXXX | | | MAYOR BAJADA SOBRE TIEMPO MÁXIMO |
|-----------------------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------|
| | TIEMPO ENTREGA A | BAJA SOBRE TIEMPO MÁXIMO | PUNTUACIÓN PARCIAL | TIEMPO ENTREGA | BAJA SOBRE TIEMPO MÁXIMO | PUNTUACIÓN PARCIAL | |
| 48 | 7 | -41 | 30 | 24 | -24 | 17,56 | -41 |

| PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES A SUMINISTRAR | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
| EMPRESA | TIEMPO EXPRESADO EN HORAS | VALORACIÓN MÁXIMA 30 PUNTOS |
| XXXX | 7 | 30 |
| XXXX | XXXX | 17,56 |

3) Que el resumen de las puntuaciones obtenidas por las diferentes empresas es el siguiente:

| RESUMEN DE PUNTUACIÓN GLOBAL DE LOS DIFERENTES CRITERIOS DEL CONCURSO | | | |
|---|--------------------|------------------|------------------|
| EMPRESA | OFERTAS ECONÓMICAS | PLAZO DE ENTREGA | TOTAL PUNTUACIÓN |
| XXXX | 70,00 | 30 | 100,00 |
| XXXX. | 11,25 | 17,56 | 28,81 |

Por lo tanto, a la vista de lo anterior y a juicio del técnico que suscribe, se propone la adjudicación de la licitación cuyo importe anual se estipula en **8.521,58€ (precio sin IVA)**, a la empresa **XXXX** al

presentar la oferta más ventajosa según las especificaciones de los pliegos publicados.”

Sexto.- A la vista de los antecedentes expuestos, la mesa de contratación de fecha 10 de junio de 2020 por unanimidad de sus asistentes acordó proponer al órgano de contratación la adjudicación del CONTRATO DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR, EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 2-2020, EXPEDIENTE GESTIONA 297/2020 a la empresa **XXXX** conforme a la oferta presentada:

1. OFERTA ECONÓMICA: precios unitarios descritos en la proposición económica “ANEXO TABLA DE PRECIOS”
Importe máximo anual: 8.521,58 € más 1.789,53 € lo que hace un total de 10.311,11 € IVA incluido.
2. PLAZO DE ENTREGA: 7 HORAS

Vista propuesta de la Mesa de Contratación celebrada el 10 de junio de 2020, una vez aplicados los criterios de valoración recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes, **acordó:**

Primero.- Requerir a la mercantil **XXXX**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, para que en el plazo de **7 días hábiles** presente la siguiente documentación:

- a. Documento que acredite haber constituido en la Tesorería Municipal, a disposición del Órgano contratante, garantía definitiva por importe de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS DE EURO (852,16 €)**.

En caso de constituir fianza se realizará ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de Almuñécar “**BANKIA ES7520383526216400000396**” y se aportará justificante de dicho ingreso junto con la documentación requerida.

En caso de constituir aval bancario o seguro de caución, le recomendamos ponerse en contacto con la Oficina de Asistencia al Ciudadano previamente a la presentación de la documentación.

- b. Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio, debiendo complementarse con una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- c. Si la empresa adjudicataria se encuentra en algún supuesto de exención de alta I.A.E., aportará una DECLARACIÓN RESPONSABLE en la que especifique el supuesto legal de exención así como las declaraciones censales reguladas en el RD 1065/2007, de 27 de julio y más concretamente Orden EHA/1274/2007 de 26 de abril por la que aprueba el modelo 036.

La documentación requerida, deberá presentarla de forma telemática UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

De no aportar la documentación requerida en el plazo señalado, se estará a lo dispuesto en el art. 150.2) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Segundo.- Disponer la publicación del presente acuerdo en el perfil del contratante durante, al menos, diez días hábiles. Durante este plazo, contado a partir del día siguiente a aquél en que se publique aquélla, el adjudicatario propuesto deberá constituir la garantía definitiva por importe **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS EUROS CON DIECISÉIS CÉNTIMOS DE EURO (852,16 €)**, así como **aportar los certificados de la Agencia Tributaria y la Seguridad Social de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias**, además de aquella documentación complementaria requerida en el Pliego Administrativo y Técnico.

Dar traslado del presente acuerdo vía Plataforma de Contratación del Sector Público estatal a la empresa propuesta como adjudicataria y al resto de licitadores, así como a los servicios económicos municipales.

4º.- Expediente 9740/2019; Restauración libros del Archivo Municipal; Se da cuenta de Expediente 9740/2019, incoado para la contratación de trabajos de restauración de documentos y libros del archivo municipal de Almuñécar.
Requerimiento de Documentación a XXXX

ANTECEDENTES.- Por el Servicio de Contratación se ha realizado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y por los Servicios Técnicos Municipales el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Primero.- Es objeto del presente contrato los trabajos de restauración de documentos y libros pertenecientes al Archivo Municipal de Almuñécar, siendo 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como 1 carta que servía de guarda en la portada de un libro:

| IDENTIFICACIÓN NÚMERO Y CAJA | TITULO | FECHA | PÁGINAS | MEDIDAS |
|---------------------------------|---|----------------|---------|-------------------|
| 5 | Libro de Pósitos | 1591 | 512 | 22x30,5x5 cm |
| 9 | Actas Capitulares | 1631 | 130 | 23x32x2 cm |
| 12 | Actas de Cabildo | 1591-1601 | 854 | 23,5x33x10 cm |
| 13 | Libro de Escrituras y Censos | 1604-1730 | 350 | 23x31x3,5 cm |
| 14 | Copia Ordenanzas Municipales de Sevilla | S. XV | 163 | 24x32,5x3,5 cm |
| 15 | Actas Capitulares | 1601-1606 | 935 | 26x32,5x2,5 cm |
| 16 | Libro de Actas de Cabildo | 1569-1579-1581 | 709? | 30x42x7,5 cm |
| 20 | Carta (cubierta de libro) | 1491 | 1 | 24,5x32,5x0,2 cm |
| 22 | Libro de Actas de Cabildo | 1606-1613 | 1136 | 31x36,5x12 cm |
| 23 | Libro de Cabildo | 1627-1636 | 1142 | 31,5x37x5x13,5 cm |
| 25-3 | Rentas Municipales | 1610 | 544 | 23.5x31x6 cm |
| 25-4 | Libro de Arcas de Pósito | 1629 | 214 | 25x33x4 cm |
| 25-5 | Libro de Pósito | 1653 | 282 | 23x32x4 cm |

Segundo.- De acuerdo con el Reglamento (CE) N. 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008 por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA), relativa al objeto del contrato es la siguiente:

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Codificación Código CPV | 45454100-5 Trabajos de restauración |
|-------------------------|-------------------------------------|

Tercero: Presupuesto de licitación, valor estimado del contrato y anualidades.

| PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (dos anualidades) | | |
|---|---|---|
| El presupuesto base de licitación que opera como límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación competente en cada caso de esta Entidad Local, incluido el impuesto sobre el Valor añadido, que se indica como partida independiente, conforme a lo señalado en el artículo 100.1 de la LCSP 2017, asciende a la cantidad de 29.999,89 € (Dos anualidades), e incluye los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos precisos para su ejecución. | | |
| El precio del contrato desglosado se detalla a continuación y en la prescripción 5ª del pliego técnico, desglosando, mano de obra, materiales y gastos generales. | | |
| | | |
| COSTES DIRECTOS: | | |
| 1) Materiales | | 3.000,00 € |
| 2) Mano de obra | 17 €/hora | 19.890,00 € |
| | | |
| COSTES INDIRECTOS: | | |
| 1) Gastos Generales | | 1.903,30 € |
| Presupuesto base de licitación IVA excluido | Tipo IVA aplicable 21% | Presupuesto base de licitación IVA incluido |
| 24.793,30 Euros | 5.206,59 Euros | 29.999,89 Euros |
| | | |
| Aplicación presupuestaria | 33220 22699 Otros gastos diversos del archivo | |
| SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO: Tanto alzado | | |

| | |
|---|--|
| VALOR ESTIMADO: El valor estimado del contrato calculado en la forma determinada en el artículo 101 de la LCSP, asciende a la cuantía límite de 24.793,30 euros, teniendo en cuenta la duración del contrato incluidas las posibles prórrogas. | |
| SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| Presupuesto base de licitación IVA excluido | 24.793,30 Euros |
| TOTAL VALOR ESTIMADO | 24.793,30 Euros |

| RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN | | | |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| AYUNTAMIENTO | DE. | | |
| ALMUÑECAR | | | |
| | 100 % | | |
| ANUALIDADES | | | |
| EJERCICIO | IVA EXCLUIDO | 21% IVA | TOTAL IVA INCLUIDO. |
| 1 | 12.396,65 € | 2.603,29 € | 14.999,94 € |
| 2 | 12.396,65 € | 2.603,30 € | 14.999,95 € |
| TOTAL | 24.793,30 € | 5.206,59 € | 29.999,89€ |

Cuarto.- La duración del contrato será de 24 MESES a contar desde que se produzca el traslado de los documentos.

| PLAZO DE DURACIÓN | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| Duración del contrato: 24 MESES a contar desde que se produzca el traslado de los documentos. | | |
| Prórroga: <input checked="" type="checkbox"/> NO | Duración de la prórroga: | Plazo de preaviso: |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> No |
|--|--|-----------------------------|

Quinto.- Abierto el plazo de presentación de ofertas, el mismo quedó suspendido, en base a la DA 3ª del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y reanudado a la vista de la DA 8ª del Real Decreto-ley 17/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueban las medidas de apoyo al sector cultural de carácter tributario para hacer frente al impacto económico y social del COVID-2019. Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se celebran las correspondientes mesas de contratación.

Sexto.- Que celebrada mesa de contratación con fecha 28 de mayo de 2020 se observa que se han presentado tres licitadores al procedimiento siendo:

XXXX Admitida

XXXX - Admitida provisionalmente a la espera de que presente DEUC firmado.

XXXX - Admitida

Séptimo.- Se celebra mesa de contratación con fecha 10 de junio de 2020 en la que se admite a MARÍA LUISA CANO BARRIO al haber presentado la documentación requerida, procediéndose a la lectura del informe técnico de valoración de la oferta técnica o valorable mediante criterios subjetivos que se transcribe a continuación:

"**XXXX**, ARQUEÓLOGA MUNICIPAL DE ALMUÑÉCAR.

Informe sobre valoración de criterios subjetivos para el expediente de contratación del servicio de restauración de libros y documentos del Archivo Municipal de Almuñécar.

En relación al expediente de contratación 9740/2019 para la adjudicación mediante procedimiento abierto del contrato de restauración de 12 libros de diferentes actas de cabildo, capitulares y arcas del pósito, así como una carta, pertenecientes al Archivo Municipal de Almuñécar, se ha procedido a valorar las memorias técnicas presentadas por cada una de las empresas licitantes.

Las empresas licitantes son las siguientes:

1. **XXXX**, **XXXX** Málaga.

2. **XXXX**. Granada.

3. **XXXX**. Valencia.

El presupuesto total de licitación asciende a **29.999,893€**, con un plazo de ejecución de **2 años** y el precio hora máximo se establece en **17 €/hora (IVA incluido)**.

La puntuación máxima a alcanzar en este procedimiento es de **30 puntos**, repartidos con una puntuación máxima de **10 puntos** en cada uno de los siguientes apartados:

a) Metodología: se valorará la propuesta de criterios de actuación y la metodología a emplear en los diferentes trabajos a realizar (hasta 10 puntos).

b) Programa de medios: se valorará la descripción de los medios humanos, materiales e infraestructuras necesarios para la ejecución de los trabajos (hasta 10 puntos).

c) Conservación: se valorará la propuesta de contenido del plan de conservación preventiva. (hasta 10 puntos).

Los criterios técnicos que se evalúan atienden a los siguientes parámetros reflejados en el pliego de prescripciones técnicas:

Metodología:

- Realizar una copia de seguridad, para tener registro del estado previo y de las características de cada documento. Se efectuará la documentación fotográfica de todos los elementos, con trípode, escala y realizada de forma detallada, que permita su correcta identificación visual con el número de inventario que le corresponde y con el uso de una paleta de color. Así como una identificación y descripción detallada en ficha para cada documento.

- Estudio diagnóstico previo de los documentos, identificando y describiendo el estado de conservación y relación de las necesidades: de limpieza; la reacción de la tinta sobre el papel; los síntomas de ataque de microorganismos como los hongos y los insectos xilófagos; las reparaciones, uniones o reintegración que pudiera hacer falta; así como el estado de los bordes o de la calidad del viso. Acompañado de fotografías generales y de detalle.
- Informe sobre los criterios de intervención, la metodología a seguir en el proceso de restauración y los tratamientos que recibirá cada uno de los documentos.
- Memoria final de la restauración, con informe detallado en el que se describan los medios utilizados, tratamientos y todo el proceso, acompañado de documentación fotográfica de todo ello.
- Memoria de resultado final, con colección fotográfica tras la restauración y ficha individual descriptiva de cada documento y el tratamiento recibido.
- Los licitadores deberán presentar una propuesta de calendario laboral con especificación de días, semanas o meses de trabajo

Programa de medios:

- Se exige la acreditación de formación y experiencia profesional. La persona o empresa adjudicataria deberá estar en posesión del título de Restaurador de Bienes Culturales, especialidad de Documentos Gráficos, así como acreditar experiencia solvente en trabajos similares. Se aportaran currículo de todas las personas participantes y se hará mención expresa de la responsabilidad de cada una de ellas (dirección, coordinación, ejecución, etc.).
- Los trabajos se desempeñarán en el taller o laboratorio de la empresa o profesional autónomo contratado, como caso excepcional, al no contar el Ayuntamiento con un laboratorio propio, o espacio adecuado a estas tareas tan especializadas.

Conservación preventiva:

- Garantizar la conservación de los documentos.
- Será necesario obtener una puntuación mínima de **20 puntos** para que el licitador pueda continuar en el proceso selectivo.

Tras el estudio de las memorias técnicas, se enumeran las empresas en orden a la puntuación obtenida de mayor a menor puntuación:

1. XXXX (Empresa XXXX)

• Metodología: 9 puntos

Cumple todos los requisitos expuestos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la metodología de los trabajos a realizar: copia de seguridad de los documentos con fotografías, estudio diagnóstico previo, informe de criterios de intervención y memoria final con informe y documentación gráfica.

Se ha valorado que en la memoria técnica presentada, realiza ya un estudio previo de los documentos a restaurar con fotografías, determinando el estado de conservación y el tratamiento que propone llevar a cabo en cada documento.

Presenta un plazo de ejecución de los trabajos de 12 meses.

• Programa de medios: 9 puntos

Empresa con una amplia experiencia profesional desde el año 1996 en restauración de documentos gráficos. Está formada por un equipo de 3 restauradoras que poseen titulación de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y, dos de las integrantes, poseen la especialidad de documento gráfico. No muestran un currículum completo individual de cada uno de los miembros del equipo, sólo las titulaciones, años de experiencia y los trabajos que se han llevado a cabo desde la empresa. Detallan y muestran fotografías de las instalaciones y los materiales que presenta el taller, demostrando que poseen las adecuadas condiciones para llevar a cabo la restauración.

• Conservación: 10 puntos

Presentan un plan de conservación preventiva muy elaborado que incluye en el presupuesto la confección de un montaje de conservación de los documentos con materiales aptos denominados (DIN ISO 9706), que cumplen las normas de resistencia al envejecimiento, además de la redacción de recomendaciones para su conservación.

PUNTUACIÓN TOTAL: 28 PUNTOS

2. XXXX (Autónoma)

• Metodología: 8 puntos

Cumple todos los requisitos expuestos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la metodología de los trabajos a realizar: copia de seguridad de los documentos con fotografías, estudio diagnóstico previo, informe de criterios de intervención y memoria final con informe y documentación gráfica. Presenta un estudio previo con fotografías de los documentos a restaurar donde señala sus alteraciones físicas y estructurales.

No presenta un calendario laboral con especificación de días, semanas o meses como señala el pliego de prescripciones técnicas.

• Programa de medios: 8 puntos

Posee titulación y experiencia en restauración de documentos gráficos e incluso ha trabajado ya para este Ayuntamiento en la restauración de los libros 8 y 11; Pósito y Catastro Ensenada (2017-2018)

Señala que el taller cuenta con todas las herramientas, equipos e instalaciones necesarios para acometer la intervención de los documentos, describiendo algunos de ellos.

• Conservación: 9 puntos

Se ha valorado que ya conozca las instalaciones del Archivo Municipal, y que a partir de ahí lleve a cabo sus recomendaciones para la conservación preventiva de los documentos.

PUNTUACIÓN TOTAL: 25 PUNTOS

3. XXXX.

• Metodología: 8 puntos

Cumple todos los requisitos expuestos en el pliego de prescripciones técnicas en cuanto a la metodología de los trabajos a realizar: copia de seguridad de los documentos con fotografías, estudio diagnóstico previo, informe de criterios de intervención y memoria final con informe y documentación gráfica.

Presenta un calendario laboral detallado con un tiempo estimado de 18 meses de trabajo.

• Programa de medios: 7 puntos

El **XXXX** posee experiencia laboral en restauración en conservación arqueológica y restauración pictórica, pero no la suficiente en la especialidad de documentos gráficos. Solamente se han llevado a cabo dos trabajos de este tipo.

Se ha presentado un amplio currículum de las dos restauradoras de la empresa y sólo una de ellas tiene la especialidad y experiencia laboral en restauración de documentos gráficos, siendo la que menos trabajos de esta especialidad ha realizado respecto a las demás candidatas.

Señalan que presentan un taller equipado con las medidas básicas y materiales para trabajos de restauración. Describen detalladamente el tipo de instalaciones, herramientas y materiales que disponen.

• Conservación: 7 puntos

Proponen hacer un examen e inspección de la situación del lugar antes de proponer las actuaciones de conservación preventiva.

PUNTUACIÓN TOTAL: 22 PUNTOS

Cuadro resumen de los criterios de valoración subjetivos de mayor a menor puntuación:

| [Redacted] | | |
|------------------------------------|--------------------|--------------|
| Metodología | Programa de medios | Conservación |
| 9 | 9 | 10 |
| Puntuación total: 28 puntos | | |

| [Redacted] | | |
|------------------------------------|--------------------|--------------|
| Metodología | Programa de medios | Conservación |
| 8 | 8 | 9 |
| Puntuación total: 25 puntos | | |

| [Redacted] | | |
|------------------------------------|--------------------|--------------|
| Metodología | Programa de medios | Conservación |
| 8 | 7 | 7 |
| Puntuación total: 22 puntos | | |

Una vez valorado el sobre B, la mesa de contratación procede al descifrado y valoración del sobre C, obteniendo el siguiente resultado:

| LICITADORES | OFERTA ECONÓMICA SIN INCLUIR IVA | PUNTUACIÓN CRITERIOS OBJETIVOS |
|-------------|----------------------------------|--------------------------------|
| XXXX | 23.606,79 | 52,78 |
| XXXX | 23.692,10 | 52,59 |
| XXXX | 17.800,00 | 70 |

Concluyendo la siguiente lista ordenada de manera decreciente de puntuación de acuerdo a las puntuaciones obtenidas por los licitadores:

Orden: 1 XXXX Propuesto para la adjudicación

Total criterios CJV: 28

Total criterios CAF: 70

Total puntuación: 98

Orden: 2 XXXX

Total criterios CJV: 25

Total criterios CAF: 52,59

Total puntuación: 77,59

Orden: 3 XXXX

Total criterios CJV: 22

Total criterios CAF: 52,78

Total puntuación: 74,78

Octavo. A de los antecedentes expuestos, la mesa de contratación de fecha 10 de junio de 2020, con los votos a favor de los miembros de la misma, acordó proponer al órgano de contratación la adjudicación del CONTRATO DE TRABAJOS DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS PERTENECIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALMUÑÉCAR, SIENDO 12 LIBROS DE DIFERENTES ACTAS DE CABILDO, CAPITULARES Y ARCAS DEL PÓSITO, ASÍ COMO UNA CARTA QUE SERVÍA DE GUARDA EN LA PORTADA DE UN LIBRO, EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 134/2019, EXPEDIENTE GESTIONA 297/2020 a la licitadora **XXXX** conforme a la memoria técnica presentada y la oferta económica DE 17.800,00 EUROS MÁS 3.738,00 EUROS EN CONCEPTO DE IVA, lo que hace un total de **21.538,00 € IVA INCLUIDO (VEINTIUN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS IVA INCLUIDO)**.

Vista propuesta de la Mesa de Contratación celebrada el 10 de junio de 2020, una vez aplicados los criterios de valoración recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, **la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó:**

Primero.- Requerir a **XXXX**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, para que en el plazo de **10 días hábiles** presente la siguiente documentación:

a. Si el licitador fuese persona jurídica, escritura de constitución o de modificación inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

b. Además, deberá acompañar el D.N.I. del apoderado/s firmante/s de la proposición. En caso de ser empresario individual, Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento que haga sus veces.

c. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

d. Documento que acredite haber constituido en la Tesorería Municipal, a disposición del Órgano contratante, garantía definitiva por importe de **OCHOCIENTOS NOVENTA EUROS (890,00€)**.

En caso de constituir fianza se realizará ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de Almuñécar "**BANKIA ES7520383526216400000396**" y se aportará justificante de dicho ingreso junto con la documentación requerida.

En caso de constituir aval bancario o seguro de caución le recomendamos ponerse en contacto con la Oficina de Atención al Ciudadano previamente a la presentación de la documentación.

e. Los documentos que sirvan para acreditar la SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y SOLVENCIA TÉCNICA serán los que figuran en el ANEXO A del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que podrá ser sustituido por la inscripción en el Registro de Licitadores.

f. Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio, debiendo complementarse con una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

g. Si la empresa adjudicataria se encuentra en algún supuesto de exención de alta I.A.E., aportará una DECLARACIÓN RESPONSABLE en la que especifique el supuesto legal de exención así como las declaraciones censales reguladas en el RD 1065/2007, de 27 de julio y más concretamente Orden EHA/1274/2007 de 26 de abril por la que aprueba el modelo 036.

h. Cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y éstos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos y otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares, art.140.3 de la LCSP.

La documentación requerida, deberá presentarla de forma telemática UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

De no aportar la documentación requerida en el plazo señalado, se estará a lo dispuesto en el art. 150.2) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Segundo.- Disponer la publicación del presente acuerdo en el perfil del contratante durante, al menos, diez días hábiles. Durante este plazo, contado a partir del día siguiente a aquél en que se publique aquélla, el adjudicatario propuesto deberá constituir la garantía definitiva por importe **OCHOCIENTOS NOVENTA EUROS (890,00€)**, **así como aportar los certificados de la Agencia Tributaria y la Seguridad Social de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias**, además de aquella documentación complementaria requerida en el Pliego Administrativo y Técnico.

Dar traslado del presente acuerdo vía Plataforma de Contratación del Sector Público estatal a la empresa propuesta como adjudicataria y al resto de licitadores, así como a los servicios económicos municipales.

5°.- Expediente 9225/2019; PREMIOS XXXX; Por el Tte. de Alcalde de La Herradura se da cuenta de acta del jurado del XXXV Certamen Internacional de Guitarra Clásica **XXXX**.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes **acordó**, prestar su conformidad al acta de referencia y conceder los siguientes premios, dándose traslado a Intervención para su abono.

Primero: Conceder el premio "Asociación de Amigos de La Herradura", dotado con una bolsa de viaje de hasta 300 € para ofrecer un recital en Almuñécar, como estímulo al guitarrista más joven que supere la Primera Prueba, a: **XXXX**

Segundo: Conceder el premio "Leo Brouwer", por la mejor interpretación de la obra obligada Homenaje. Pièce de guitare écrite pour "Le Tombeau de Claude Debssy", de Manuel de Falla, dotado con 700 €, a: **XXXX**

Tercero: Conceder el Tercer Premio "Andrés Segovia", dotado con 2.000 € y un recital en la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Jaén, a: **XXXX**

Cuarto: Conceder el Segundo Premio "Andrés Segovia", dotado con 4.000 € y una guitarra modelo exclusivo para el Certamen Internacional de Guitarra Clásica" del equipo de Guitarras Alhambra, dirigido por el luthier Javier Mengual, además de una bolsa de viaje de hasta 600 € para ofrecer un recital en la edición 2020 del Festival "Noches del Castillo" de La Herradura, a: **XXXX**

Quinto: Conceder el Primer Premio "**XXXX**", dotado con 10.000 € y una guitarra de concierto modelo "Maestro" edición especial "**XXXX**", del luthier de La Herradura Stephen Hill, además de un recital en el Festival Internacional de Música y Danza "Ciudad de Úbeda" en su edición 2020, a: **XXXX**.

6°.- Expediente 5331/2020; Gratificaciones extraordinarias servicios varios; Por el Director de Servicios de Recursos Humanos y Organización Administrativa, se da cuenta de servicios extraordinarios realizados por el personal que se relaciona a los efectos de su retribución conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador del Personal Funcionario y Convenio

Colectivo del Personal Laboral vigentes en este Ayuntamiento, si se considera por la Junta de Gobierno Local, siguientes:

| APELLIDOS Y NOMBRE | EXPTE. | TOTAL HR | TOTAL EXPTE |
|---------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| XXXX | 3220/2020 | 32,00 | 1.400,24 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 555,84 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 555,84 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 564,78 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 558,23 |
| XXXX | 3220/2020 | 32,00 | 1.046,56 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 529,83 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 494,88 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 494,88 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 488,32 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 533,10 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 523,28 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 528,73 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 523,28 |
| XXXX | 3220/2020 | 24,00 | 777,27 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 488,32 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,50 | 540,73 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 488,32 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 488,32 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 494,88 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,50 | 544,00 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 523,28 |
| XXXX | 5350/2020 | | 120,00 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,50 | 506,86 |

| | | | |
|----------------------------|-----------|---------------|------------------|
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 523,28 |
| XXXX | 3220/2020 | 24,50 | 854,73 |
| XXXX | 3220/2020 | 24,00 | 773,99 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 488,32 |
| XXXX | 3220/2020 | 24,00 | 767,44 |
| XXXX | 5350/2020 | | 60,00 |
| XXXX | 3220/2020 | 28,50 | 910,24 |
| XXXX | 3220/2020 | 8,00 | 244,16 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,00 | 488,32 |
| XXXX | 3220/2020 | 8,00 | 244,16 |
| XXXX | 3220/2020 | 8,00 | 282,39 |
| XXXX | 3220/2020 | 16,50 | 506,86 |
| XXXX | 3220/2020 | 24,00 | 777,27 |
| XXXX | 3220/2020 | 32,00 | 1.081,52 |
| Total Policía Local | | 655,00 | 21.772,40 |

| APELLIDOS Y NOMBRE | EXPTE. | TOTAL HR | TOTAL EXPTE |
|---------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| XXXX | 5102/2020 | 29,00 | 1.278,38 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 754,74 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 754,74 |
| XXXX | 5102/2020 | 25,50 | 857,16 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 763,10 |
| XXXX | 5102/2020 | 28,50 | 871,82 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 701,41 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 709,17 |
| XXXX | 5102/2020 | 0,00 | 0,00 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 701,41 |

| | | | |
|-----------------------|-----------|---------------|-----------------|
| XXXX | 5102/2020 | 0,00 | 0,00 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 709,17 |
| XXXX | 5102/2020 | 0,00 | 0,00 |
| XXXX | 5102/2020 | 24,50 | 701,41 |
| XXXX | 5102/2020 | 1,00 | 27,20 |
| XXXX | 5102/2020 | 29,50 | 837,41 |
| Total Bomberos | | 309,50 | 9.667,10 |

| APELLIDOS Y NOMBRE | EXPTE. | TOTAL HR | TOTAL EXPTE |
|---------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| XXXX | 1152/2020 | 21,00 | 486,15 |
| XXXX | 5028/2020 | 26,00 | 1.092,78 |
| Total funcionarios | | 47,00 | 1.578,93 |

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó aprobar las cantidades indicadas por servicios extraordinarios y dar traslado a Intervención y Personal para su abono.

7°.- Expt. 1401/2020, Consulta Consejo de la Transparencia

PRIMERO.- Vistas las solicitudes presentadas por **XXXX** con DNI. n° **XXXX**, en nombre y representación de **XXXX**, en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento solicitando acceso a determinada información obrante en el mismo y que se detallan a continuación:

| N° REGISTRO | FECHA | ASUNTO |
|--------------------|--------------|--|
| RE-2020-897 | 14/02/2020 | Listado de Procedimientos facilitados a la consultora XXXX para la elaboración de su informe, copia de este informe, listado de costas en que es abogado, y listado de costas en que el ayuntamiento ha resultado beneficiario. |
| RE-2020-900 | 14/02/2020 | Copia de contratos efectuados con XXXXXXXXXX información sobre los mismos. |
| RE-2020-921 | 17/02/2020 | Contratos, pliegos o cualquier documento firmados entre Ayuntamiento y XXXX |
| RE-2020-923 | 17/02/2020 | Facturas pagadas XXXX |
| RE-2020-924 | 17/02/2020 | Todas las fichas de la base de datos de Secretaría o Asesoría Jurídica de procesos en que sea letrado |
| RE-2020-925 | 17/02/2020 | Requerimientos enviados entre 2011 y 2020 de aclaración de alguna de sus facturas impagadas |
| RE-2020-927 | 17/02/2020 | Informe de si todas las facturas pagadas entre 2010 y 2020 tienen el visto bueno |
| RE-2020-928 | 17/02/2020 | Informe de si el Ayuntamiento pagó en 2016 facturas a |

| | | |
|--------------|------------|--|
| | | XXXX por importe de 13900 € |
| RE-2020-929 | 17/02/2020 | Requerimientos enviados entre 2011 y 2020 de aclaración de alguna de sus facturas pagadas |
| RE-2020-930 | 17/02/2020 | Copia de documentos de pago y facturas abonadas a XXXX entre 2007 y 2010 |
| RE-2020-931 | 17/02/2020 | Copia certificada del acuerdo Pleno de fecha 30/12/2000 sobre acuerdo con XXXX |
| RE-2020-932 | 17/02/2020 | Copia de documentos de pago de cantidades pagadas a XXXX entre 2001 y 2006 |
| RE-2020-933 | 17/02/2020 | Copia de documentos de pago y facturas abonadas a 7 abogados concretos entre 1995 y 2011 |
| RE-2020-934 | 17/02/2020 | Copia de documentos de pago y facturas abonadas a 12 profesionales jurídicos concretos entre 1995 y 2011 |
| RE-2020-961 | 18/02/2020 | Copia de cualquier documento existente entre Ayuntamiento y XXXX de 2011 en que se fijara régimen de pago distinto al existente en 2010 |
| RE-2020-994 | 19/02/2020 | Certificado de pago realizado y copia de factura abonada a XXXX por el asunto: reclamación honorarios XXXX |
| RE-2020-995 | 19/02/2020 | Contrato realizado con XXXX en el asunto anterior |
| RE-2020-1032 | 21/02/2020 | Identificación de funcionario, cargo público o trabajador que tiene en su poder las facturas impagadas |
| RE-2020-1033 | 21/02/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-1091 | 25/02/2020 | Contrato celebrado con XXXX en 2019 e información relativa al mismo |
| RE-2020-1113 | 26/02/2020 | Inicio de resolución de contrato celebrado entre XXXX y Ayuntamiento en 2018 |
| RE-2020-1117 | 26/02/2020 | Contrato celebrado con XXXX en 2019 e información relativa al mismo |
| RE-2020-1236 | 04/03/2020 | Copia de contrato de iguala celebrado entre XXXX en 2011 |
| RE-2020-1237 | 04/03/2020 | Copia de cualquier documento existente entre Ayuntamiento y XXXX de 2011 en que se fijara régimen de pago distinto al existente en 2010 |
| RE-2020-1240 | 04/03/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-1265 | 13/03/2020 | Certificado de periodos en que XXXX ha sido interventora, y cuando no ha sido qué puestos ha ocupado |
| RE-2020-2488 | 20/05/2020 | Copia de 5 Decretos de Alcaldía concretos sobre diversos asuntos sobre el Personal Municipal |
| RE-2020-2489 | 20/05/2020 | Certificado de pago realizado y copia de factura abonada a XXXX por el asunto: reclamación honorarios XXXX |
| RE-2020-2490 | 20/05/2020 | Requerimientos enviados entre 2011 y 2020 de aclaración de alguna de sus facturas pagadas |
| RE-2020-2491 | 20/05/2020 | Informe de si todas las facturas pagadas entre 2010 y 2020 tienen el visto bueno |
| RE-2020-2492 | 20/05/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2493 | 20/05/2020 | Certificado de periodos en que XXXX ha sido interventora, y cuando no ha sido qué puestos ha ocupado |

| | | |
|--------------|------------|--|
| RE-2020-2495 | 20/05/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2496 | 20/05/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2497 | 20/05/2020 | Copia de documentos de pago y facturas abonadas a XXXX entre 2007 y 2010 |
| RE-2020-2498 | 20/05/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2499 | 20/05/2020 | Todas las fichas de la base de datos de Secretaría o Asesoría Jurídica de procesos en que sea letrado |
| RE-2020-2501 | 20/05/2020 | Copia decretos de nombramiento o acuerdos de contratación con XXXX |
| RE-2020-2502 | 20/05/2020 | Informe si se ha hecho alguna objeción por parte del Ayuntamiento a 5 facturas concretas |
| RE-2020-2503 | 20/05/2020 | Listado de Procedimientos facilitados a la consultora XXXX para la elaboración de su informe, copia de este informe, listado de costas en que es abogado, y listado de costas en que el ayuntamiento ha resultado beneficiario. |
| RE-2020-2504 | 20/05/2020 | Informe si 12 operadores jurídicos concretos tienen contrato de iguala con el Ayuntamiento |
| RE-2020-2505 | 20/05/2020 | Informe si 7 abogados concretos tienen contrato de iguala con el Ayuntamiento, o han sido contratados por Decretos de Alcaldía |
| RE-2020-2506 | 20/05/2020 | Copia de los Decretos de Alcaldía de contratación de 6 abogados concretos |
| RE-2020-2596 | 25/05/2020 | Certificado de haber abonado el Ayuntamiento determinadas facturas concretas a XXXX |
| RE-2020-2751 | 02/06/2020 | Listado de Procedimientos facilitados a la consultora XXXX para la elaboración de su informe |
| RE-2020-2752 | 02/06/2020 | Certificado de procedimientos de apremio entre 2010 y 2020 |
| RE-2020-2812 | 04/06/2020 | Certificado de periodos en que XXXX ha sido interventora, y cuando no ha sido qué puestos ha ocupado |
| RE-2020-2813 | 04/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2814 | 04/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2815 | 04/06/2020 | Requerimientos enviados entre 2011 y 2020 de aclaración de alguna de sus facturas pagadas |
| RE-2020-2821 | 05/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2834 | 05/06/2020 | Si se contestó por parte del Ayuntamiento a un Mail concreto que adjunta al escrito |
| RE-2020-2835 | 05/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2836 | 05/06/2020 | Certificado sobre la forma de pago a XXXXXXXXXX entre 2007 y 2010 |
| RE-2020-2837 | 05/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2838 | 05/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2839 | 05/06/2020 | Certificado sobre la forma de pago a 6 abogados concretos entre 1995 y 2011 |
| RE-2020-2840 | 05/06/2020 | Idem anterior |

| | | |
|--------------|------------|--|
| RE-2020-2841 | 05/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2869 | 09/06/2020 | Informe si 7 abogados concretos tienen contrato de iguala con el Ayuntamiento, o han sido contratados por Decretos de Alcaldía |
| RE-2020-2870 | 09/06/2020 | Identificación de funcionario, cargo público o trabajador que tiene en su poder las facturas impagadas |
| RE-2020-2871 | 09/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2908 | 09/06/2020 | Copia de acuerdo por el que los gastos de asesoría jurídica del personal corre a cargo del Ayuntamiento |
| RE-2020-2909 | 09/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-2853 | 10/06/2020 | Informe si 7 abogados concretos tienen contrato de iguala con el Ayuntamiento, o han sido contratados por Decretos de Alcaldía |
| RE-2020-2854 | 10/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-3005 | 16/06/2020 | Certificado si se ha pagado según normas del Colegio de Abogados a XXXX |
| RE-2020-3006 | 16/06/2020 | Idem anterior |
| RE-2020-3007 | 16/06/2020 | Idem anterior |

SEGUNDO.- Vistos los acuerdos de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de febrero de 2020 y 11 de marzo de 2020 mediante los que se aprueban Providencias de Inicio de los escritos presentados hasta las fechas de los acuerdos para su tramitación como expediente independiente de Derecho de Acceso a la Información Pública.

TERCERO.- Se ha informado al interesado lo siguiente: "No obstante, en función del volumen de información solicitado y la dificultad de acceso a las mismas (no digitalizada), podría denegarse la información; y así, en cuanto a las posibles causas de inadmisión, y entre las que puede señalarse: (...) e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.

En relación a esta última causa, y dada la indeterminación jurídica de dicho precepto, y los problemas que planteó dicha indeterminación para las Administraciones, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno ha venido a elaborar el Criterio Interpretativo N° CI/003/2016 de fecha 14 de julio de 2016, sobre «Causas de inadmisión de solicitudes de información: solicitud de información repetitiva y abusiva».

Así pues, el Consejo, en dicho mismo Criterio también determina qué se entenderá por el carácter abusivo de la petición de información, en su apartado 2.2. Al respecto, se reproduce parcialmente: El Consejo recoge que la LTAIBG asocia el carácter abusivo de la solicitud con que la petición «no esté justificada con la finalidad de la Ley» e indica que existen dos elementos esenciales para la aplicación de esa causa de inadmisión:

A). Que el ejercicio del derecho sea abusivo cualitativamente, no es sentido cuantitativo: el hecho de que una misma persona presente un número determinado de solicitudes no determina necesariamente un ejercicio abusivo del derecho, y

B). Que el ejercicio del derecho pueda considerarse excesivo, es decir, cuando no llegue a conjugarse con la finalidad de la Ley.

Al respecto, el Consejo distingue:

1. Una solicitud puede entenderse ABUSIVA cuando se encuentre en alguno de los supuestos o se den alguno de los elementos que se mencionan a continuación:

- Con carácter general, en aquellos casos en que pueda considerarse incluida en el concepto de abuso de derecho recogido en el artículo 7.2 del Código Civil y avalado por la jurisprudencia, estos es: «Todo acto u omisión que por la intención de su autor, por su objeto o por las circunstancias en que se realice sobrepase manifiestamente los límites normales del ejercicio de un derecho».

- Cuando, de ser atendida, requiera un tratamiento que obligara a paralizar el resto de la gestión de los sujetos obligados a suministrar la información, impidiendo la atención justa y equitativa de su trabajo y el servicio público que tienen encomendado, y así resulte de acuerdo con una ponderación razonada y basada en indicadores objetivos.

- Cuando sea contraria a las normas, las costumbres o la buena fe.

2. Se considerará que la solicitud está JUSTIFICADA CON LA FINALIDAD DE LA LEY cuando se fundamenta en el interés legítimo de:

- Someter a escrutinio la acción de los responsables públicos.
- Conocer cómo se toman las decisiones públicas.
- Conocer cómo se manejan los fondos públicos.
- Conocer bajo qué criterios actúan las instituciones públicas.

Consecuentemente, NO ESTARÁ JUSTIFICADA CON LA FINALIDAD DE LA LEY:

- No pueda ser reconducida a ninguna de las finalidades señaladas con anterioridad y así resulte de acuerdo con una ponderación razonada y basada en indicadores objetivos.

- Cuando tenga por finalidad patente y manifiesta obtener información que carezca de la consideración de información pública de acuerdo con la definición del artículo 13 de la LTAIBG.

- Cuando tenga como objeto o posible consecuencia la comisión de un ilícito civil o penal o una falta administrativa.

Al efecto, en el Criterio se concluye lo siguiente:

«a) La LTAIBG permite invocar los conceptos de solicitud repetitiva o abusiva para calificar una determinada solicitud de acceso a la información.

b) Las Administraciones y Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley deben tener en cuenta que las causas de inadmisión deben aplicarse de manera restrictiva y, cuando sean aplicables, habrán de expresar los motivos que lo justifiquen.

c) En todo caso, la concurrencia de las causas de inadmisión a que se refiere este criterio interpretativo requiere en ambos casos la concurrencia de dos requisitos. A) En el caso de la reiteración, la solicitud no sólo debe ser reiterativa sino que esta circunstancia debe ser manifiesta y B) En el caso de la solicitud abusiva, ésta debe no sólo ser

cualitativamente abusiva sino además no estar justificada con la finalidad de la Ley.

d). Las Administraciones y Entidades Públicas obligadas por la LTAIBG que apliquen las causas de inadmisión a que se refiere este criterio deben hacerlo de acuerdo con una ponderación razonada y basada en indicadores objetivos, y así deben justificarlo convenientemente».

En este sentido, la Sentencia del Tribunal Supremo de 30 de mayo de 2007, advierte que «...que el derecho de acceso no puede ser interpretado de modo absolutamente literal, de forma que cualquier petición en cualquier momento y cualquiera que sea su contenido (se solicitaba la copia de 300 folios) había de ser inmediatamente satisfecha, sino en un contexto sistemático, siendo la propia Ley al regular el derecho de acceso a los archivos y registros, la que establece un límite a las peticiones de los particulares, al señalar que será ejercido de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias..».

CUARTO: Visto el procedimiento ordinario 2012/2020 iniciado por **XXXX**, y la posibilidad de encontrarnos ante un límite al derecho de acceso por ser un perjuicio para la igualdad de las partes en los procesos de las partes, así como para la tutela judicial efectiva reconocida en el art 24 de la CE.

Visto lo anterior, **la JUNTA DE GOBIERNO POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS ACUERDA:**

Elevar consulta al Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía, así como al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno de Ámbito Estatal sobre la siguiente cuestión:

Procedería denegar a **XXXX** sus peticiones de acceso a la transparencia en base a que se entiende que las mismas son de carácter abusivo y están asimismo estrechamente vinculadas con el inicio de un procedimiento judicial en el que el Ayuntamiento de Almuñécar es parte demandada, o por el contrario es procedente que se siga con la tramitación de sus expedientes de acceso a dicha documentación, pudiendo en dicha situación ampliar el plazo de resolución de sus expedientes, ya que dicha administración no cuentan con los medios personales y materiales para tramitar dichos expedientes sin perjudicar la prestación de los servicios públicos.

Previa Declaración de Urgencia, la Junta de Gobierno Local por unanimidad de sus asistentes conoció y dictaminó de los siguientes asuntos no comprendidos en el Orden del Día:

Urgencia 1) Expediente 9780/2019; Reclamación Facturación XXXX

Se da cuenta de requerimientos de pago firmes remitidas por los distintos Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Granada, correspondientes a Juras de Cuentas realizadas ante los mismos por parte de la mercantil **XXXX**

Asimismo, se da cuenta de informe de **XXXX** sobre el estado de la fase ejecutoria de las Juras de Cuentas remitidas y la prelación de pago que hay que seguir con las mismas.

Por todo ello, de conformidad con el mencionado informe y tabla de prelación de pagos confeccionada al efectos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, **acordó:**

1).- Que con entrega de copia de las Juras correspondientes, se proceda al inmediato pago por los Servicios Económicos Municipales, de las Juras de Cuentas siguientes:

| PROCESO | Nº | AÑO | JUZGADO | CUANTIA (IVA INC) | CUENTA ABOGADO |
|---------|--------|------|-------------------------|-------------------|----------------|
| ETJ | 738.2 | 2014 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 120,00 € | 738.3/2014 |
| IFE | 1142.2 | 2014 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 2.290,53 € | 1142.3/2014 |
| PO | 633 | 2015 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 2.675,31 € | 633.3/2015 |
| PO | 856 | 2015 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 2.675,31 € | 856,3/2015 |
| PO | 873 | 2015 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 48.400,00 € | 873.3/2015 |
| PO | 892 | 2015 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 21.780,00 € | 892.3/2015 |
| PO | 980 | 2015 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 2.675,31 € | 980.3/2015 |
| PO | 387 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 2.675,31 € | 387.3/2016 |
| PA | 468 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 689,70 € | 468.3/2016 |
| AED | 578 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 344,85 € | 578.3/2016 |
| PA | 610 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº2 | 689,70 € | 610.3/2016 |

| | | | | | |
|-------|------|------|-------------------------|------------|-----------|
| PO | 869 | 2015 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº4 | 2.675,31 € | 14.3/2018 |
| IFE | 1.2 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº4 | 6.050,00 € | 20,3/2018 |
| PIEZA | 43.2 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº4 | 775,61 € | 1.3/2019 |
| PIEZA | 45.2 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº4 | 363,00 € | 17.3/2018 |
| PO | 573 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº4 | 145,20 € | 15.3/2018 |
| PO | 586 | 2016 | JUZGADO CONTENCIOSO Nº4 | 344,85 € | 2.3/2019 |

2).- Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención Municipal para su pago.

Urgencia 2) Expediente 5455/2020; Bases Bolsa de Empleo de Delineantes; Por el Director de RRHH se da cuenta de las Bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de delineantes.

Preámbulo.

Con fecha 22 de marzo del 2012 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almuñécar aprobó las "BASES GENERALES PARA LA FORMACION Y GESTION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO". Estas Bases Generales serán aplicables a las bolsas de trabajo que se creen en el Ayuntamiento de Almuñécar, de todos los grupos y escalas de personal de administración y servicios, Administración General y Especial, además de las diferentes categorías laborales, siendo utilizadas para el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación laboral temporal, para cubrir provisionalmente, cuando exista necesidad de:

- a) Sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- b) Sustituir a trabajadoras/es por maternidad y/o paternidad.
- c) Sustituir a trabajadores excedentes por cuidado de familiares.
- d) Para cubrir temporalmente vacaciones o disfrute de permisos y licencias legalmente establecidos.
- e) Para sustituir temporalmente al personal que se encuentre de baja por enfermedad.
- f) Exceso o acumulaciones de tareas, en esto caso, por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses

- g) La ejecución de programas de carácter temporal.
- h) Eventual por circunstancias de la producción o por obra o servicio determinado, según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.
- i) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o laboral fijo. Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización. Estos nombramientos o contrataciones se limitarán a lo estrictamente necesario y urgente, existiendo además la obligación de efectuar, con la mayor brevedad posible, la provisión reglamentaria de los mismos.

BASES

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria y funciones a desarrollar

Es objeto de las presentes bases la creación de una BOLSA DE EMPLEO PARA DELINEANTE, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la Base Primera de las BASES GENERALES PARA LA FORMACION Y GESTION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Municipal de 22 de marzo del 2012.

Funciones del puesto:

Delineante proyectista de edificación.
Delineante de edificación.
Delineante de instalaciones.
Maquetista de construcción.
Ayudante de Jefe de Oficina. Técnica.
Ayudante de Planificador.
Ayudante de Técnico de Control de Costes.
Técnico de control documental.
Especialista en replanteos.
Ayudante de procesos de certificación energética de edificios.
Técnico de eficiencia energética de edificios.
Delineante proyectista de redes y sistemas de distribución de fluidos.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte de las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser español o estar incurso/a en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Formación Profesional de 2º Grado en la rama de Delineación o de Técnico Especialista o Técnico superior equivalente, o cumplidas las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administración Público o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o

para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Título Oficial de Técnico Superior en Proyectos de Edificación o Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de proyectos de construcción, o título equivalente.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los/as aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar en la página web www.almunecar.es.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar, y se presentarán, en el modelo establecido al efecto en el Tablón de Anuncios www.almunecar.es, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, abonado dentro del plazo de presentación de instancias, los derechos de examen serán conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP 17/03/2011). Epígrafe 2. Grupo C1. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento. Utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayto. indicando "Bolsa de Empleo Delineante". Epígrafe 4. (Personas con discapacidad acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza) o Epígrafe 6. Grupo C1 (Personas en situación legal de desempleo por un período igual o superior a tres meses acreditada conforme lo dispuesto en la Ordenanza).
- La falta de abono del importe íntegro de la tasa de derecho de examen dentro del plazo de presentación de instancias será un incumplimiento no subsanable

CUARTO. Admisión de Aspirantes y fecha comienzo de las pruebas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

QUINTO. Tribunal Calificador

1. El Tribunal Calificador en el que todos sus componentes tendrán voz y voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Todos/as los/as componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente/a y del Secretario/a.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados/as.

4. Todos/as los/as componentes del Tribunal tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la legislación vigente.

5. El Tribunal podrá nombrar asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

Constará de dos fases, oposición y concurso con un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Primera fase: Oposición (máximo 80 puntos).

La fase de oposición consta de dos 2 ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar 10 preguntas cortas planteadas por el Tribunal relacionadas con las materias que constan en el Anexo de estas bases específicas.

Cada pregunta tendrá una puntuación de 4 puntos. La duración máxima de este ejercicio será de una hora.

Esta parte se puntuará de 0 a 40 puntos, siendo eliminado/a el/la aspirante que no obtenga un mínimo de 20 puntos.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en el levantamiento, toma de medidas y croquizado de una estancia a elegir por el Tribunal, cada aspirante debe llevar consigo un blog de notas, flexometro o útiles similares para la realización de dicho levantamiento. Dicho ejercicio será entregado al Tribunal en el formato proporcionado por el mismo. La duración máxima será una hora.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 40 puntos. Para superarlo será necesario un mínimo de 20 puntos.

El Tribunal Calificador podrá variar, en su caso, el orden de las pruebas especificadas así como decidir realizar más de una prueba el mismo día.

Segunda fase: Concurso (máximo 20 puntos).

Se valorarán los siguientes méritos debidamente aportados por los/as aspirantes en el plazo inicial de presentación de solicitudes, salvo causa justificada y acreditada documentalmente por el/la aspirante en este plazo, que se valorará en su caso por parte del Tribunal Calificador.

- Experiencia profesional (puntuación máxima del apartado: 10 puntos):
 - Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo realizando funciones y con categoría profesional igual o similar a

las funciones descritas en las bases específicas de la plaza objeto de la convocatoria en cualquier administración pública; 0,11 puntos/mes con un máximo de 10.

Modos de acreditación:

En todo caso, será obligatoria la aportación de informe de vida laboral de la Seguridad Social, no valorándose ningún apartado de experiencia profesional a aquellos/as aspirantes que no adjunten el citado informe en su solicitud para participar en las pruebas selectivas.

Además de lo anterior para la valoración de la experiencia como personal funcionario o laboral será necesaria la aportación de certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo.

- Formación (Puntuación máxima del apartado: 5,00 puntos):

En este apartado, se valorará, con independencia de la titulación que da acceso a la convocatoria, que no es valorable en este apartado, otras titulaciones o formación relacionados por el objeto de la plaza a cubrir.

- Titulaciones (Sólo se valorarán las titulaciones universitarias regladas)

- Título de Doctor: 2 puntos
- Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura Superior: 1,75 puntos
- Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica: 1,50 puntos.
- Máster oficial: 1,25 puntos
- Máster universitario: 1,00 puntos
- Especialista universitario: 0,75 puntos
- Experto universitario: 0,50 puntos

- Se valorarán los cursos de formación que guarden relación directa con el puesto de trabajo:

- Por cada hora de curso recibido: 0,02 puntos la hora con un máximo de 5,00 puntos.

La acreditación se hará mediante copia de la titulación, del certificado o diploma de asistencia con aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración en horas del mismo y organizador u organismo responsable.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo, ni la superación de asignaturas de los mismos.

Modos de acreditación:

Copia de la titulación, del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable, indicando "es copia fiel del original", firmada por el interesado.

En el caso de que se hayan alegado como méritos a valorar, Máster Oficial Universitario, deberá aportarse copia compulsada del título en el que debe figurar número de inscripción en el Registro de Universidades, Centros y Títulos del Ministerio de Educación, a tenor de lo establecido en el R.D. 1509/2008, de 12 de septiembre, artículo 3, en relación con el R.D. 1393/1997, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Calificación final.

El Tribunal elevará a la Autoridad convocante, la relación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo; ordenada de mayor a

menor por las puntuaciones obtenidas, determinadas por la suma de las correspondientes a la fase de concurso, de la oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer apartado.

SÉPTIMO. Presentación de Documentos y Nombramiento.

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos/as para su contratación, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo al efecto señalado.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

Si el/la aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato/a, que hubiera superado el proceso de selección.

OCTAVO. Funcionamiento Bolsa Empleo

Se procederá a realizar exclusiones de la bolsa cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

De forma provisional y hasta el siguiente llamamiento, en su caso:

No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante (por los medios que previamente indicó el/la mismo/a).

Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Hallarse desempeñando en activo un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

Estar contratado/a en la Administración convocante como consecuencia de haber sido llamado por otras/s bolsa o lista.

Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

Las situaciones anteriormente descritas deberán ser acreditadas en el plazo máximo de 48 horas.

De forma definitiva:

Haber manifestado en la instancia o en cualquier escrito posterior se renuncia a formar parte de la bolsa en el momento de su llamamiento.

No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.

No superar el periodo de prácticas previo al nombramiento como funcionario interino.

Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.

Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra bolsa o lista.

La selección de aspirantes, como consecuencia de un nuevo proceso, comportará la pérdida de vigencia automática de esta bolsa, de igual forma podrá producirse la expresa derogación de la misma por el órgano competente. En cualquier caso, la vigencia máxima de esta bolsa será de 3 años.

El régimen de llamamiento de las plazas a cubrir se realizará por el orden de prelación establecido en la bolsa mientras se mantenga la vigencia de la misma.

El/la aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación que motivó el mismo, pasará al último lugar de la bolsa, siendo llamado el/la siguiente en la bolsa.

El/la aspirante que esté nombrado/a por esta bolsa, no se le ofertarán nuevos puestos de trabajo derivados de la misma, mientras se mantenga dicho nombramiento.

La bolsa de aspirantes se mantendrá actualizada y expuesta en el Servicio de Personal.

NOVENO. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN FINAL.- La Bolsa que se cree como consecuencia de la presente convocatoria suplirá y dejará sin efectos la resultante de procesos de selección anteriores para la provisión de la misma plaza.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Garantía de los derechos digitales

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 8. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de género.

Tema 9. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 10. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los/as empleados/as públicos. Derechos y deberes. Derechos retributivos.

Tema 11. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 12. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: Título Preliminar, Título I, Título II.

Tema 13. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 14. Introducción al dibujo. Técnicas de diseño y dibujo. Materiales, soportes útiles de dibujo y formatos.

Tema 15. Normalización. Normas DIN, ISO y UNE.

Tema 16. Proyecciones.

Tema 17. Sistemas de representación. Sistema diédrico y sistemas de planos acotados. Perspectivas: axonométrica, caballera y cónica. Perspectiva isométrica.

Tema 18. Secciones. Particularidades de las secciones. Perfiles longitudinales. Curvas especiales en planta y en alzado.

Tema 19. Escalas. Clases de escalas. Cálculo de la escala de un dibujo. Escalas gráficas. Escalas en los mapas. Ampliaciones y reducciones.

Tema 20. Acotación: conceptos generales y tipos. Normas de acotación. Acotación según bases de medidas. Acotación de cuerpos geométricos fundamentales. Acotación en la construcción y en el dibujo topográfico.

Tema 21. El levantamiento de planos. Toma de datos, tratamiento de la información y representación gráfica.

Tema 22. El croquis como elemento de representación gráfica. Acotación del croquis.

Tema 23. Informática básica: Operaciones básicas con ficheros, copiado, copias de seguridad, compresión, etc. Intercambio de información y grabación de ficheros en distintos soportes. Manejo de correo electrónico. Periféricos específicos de delineación. Escaneado. Digitalización.

Tema 24. Diseño asistido por ordenador (CAD): conceptos generales. Sistemas CAD. Elementos. Clases de archivos. Unidades de entrada y unidades de salida, plóter y ficheros PLT.

Tema 25. Diseño asistido por ordenador: Dibujo nuevo (inicio, especificación de unidades, formato de unidades, adición de información de identificación, etc.). Apertura de un dibujo. Trabajo con varios archivos abiertos. Guardado de un dibujo.

Tema 26. Diseño asistido por ordenador: dibujo de objetos geométricos (objetos lineales y curvos).

Tema 27. Diseño asistido por ordenador: sombreados, rellenos y coberturas.

Tema 28. Diseño asistido por ordenador: Visualización y modificación de las propiedades de los objetos. Copia de propiedades de un objeto a otro. Creación, utilización y visualización de capas. Estados de capas

Tema 29. Diseño asistido por ordenador: Control de las propiedades de los objetos (colores, tipos de línea, grosores de línea, etc.) Control de las propiedades de visualización de objetos solapados, polilíneas, sombreados, rellenos de degradado, grosores de línea y texto.

Tema 30. Diseño asistido por ordenador: Controles de visualización y encuadre. Opciones de zoom. Vista aérea. Vista con ventanas en mosaico.

Tema 31. Diseño asistido por ordenador: Sistemas de coordenadas en el espacio bidimensional. Sistemas de coordenadas cartesianas y polares. Coordenadas relativas y absolutas. Sistemas de coordenadas SCU y SCP. Visualización del símbolo, desplazamiento del plano XY, almacenamiento y restitución.

Tema 32. Diseño asistido por ordenador: Bloques y referencias externas. Células. Distintas clases, definiciones, colores y tipos de líneas en los bloques y células. Inserción de bloques y células. Descomposición y redefinición. Atributos. Creación y enlace de atributos de bloques y células. Referencias externas: enlace y desenlace de referencias.

Tema 33. Diseño asistido por ordenador: Preparación de dibujos para trazado y publicación. Impresión de dibujos. Impresión de archivos a otros formatos. Publicación de dibujos.

Tema 34. Manejo de programas de CAD: AutoCAD y MicroStation. Intercambio de ficheros entre los distintos programas de CAD.

Tema 35. Cartografía digital: Formatos raster y vector. Formatos CAD y GIS. Capas. Resolución.

Tema 36. Cartografía Municipal: Cartografía Digital de Almuñécar. Fotografía aérea. Ortofotografía. Imágenes de satélite.

Tema 37. Estructuración territorial del término municipal de Almuñécar, conocimiento de: la estructura urbana, la red viaria y el callejero.

Tema 38. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Especial referencia a la seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa. Medios de protección.

Tema 39. Geometría plana y del espacio. Formas geométricas planas y espaciales. Trazado de polígonos y curvas cónicas. Tangencia. Áreas. Volúmenes.

Tema 40. Gestión de la Calidad Total. Normalización y certificación. Las normas UNE-EN-ISO de la serie 9000.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, **acordó:**
Aprobar las bases de referencia y su tramitación reglamentaria.

Urgencia 3).- Expediente 5472/2020; Concesión Pistas deportivas Playa La Herradura. Se da cuenta del registro de entrada con fecha 16/06/2020 de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible para la concesión de la legalización de pistas deportivas en playa de la Herradura sobre la documentación a aportar para la continuación de la tramitación.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes, **acordó:**

Dar traslado a los Servicios Técnicos de Ingeniería, para que aporten la documentación requerida en el plazo que se indica en dicho escrito, con efectos de tramitar el expediente con carácter urgente.

Urgencia 4) Expediente 5409/2020; Escuelas de Verano.

A) Se da cuenta de informe del Concejal-Delegado de Cultura, Educación, Fiestas, Relaciones Institucionales y Protocolo, siguiente:

1) Visto certificado del Consejo Escolar del **XXXX** aprobando la realización de las Escuela de Verano para los meses de julio y agosto de 2020.

2) Visto la necesidad que existe en el municipio de espacios para desarrollar actividades educativas en el periodo estival para la población infantil, contribuyendo de esta forma a la conciliación de muchas familias trabajadoras que necesitan un espacio seguro para el cuidado de sus hijos.

3) Visto que por parte del ayuntamiento no existe ningún impedimento en que dichas empresas realicen las actividades propuestas asumiendo toda la responsabilidad y medidas higiénicas que se requieran.

Visto lo informado y propuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, **acordó:**

Primero: Prestar su conformidad a la cesión de las instalaciones del **XXXX** durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2020 para Escuela de Verano.

Segundo: Dar traslado a la Delegación Territorial de Educación de Granada para que se realicen todos los trámites necesarios conforme a lo previsto en la disposición adicional primera del decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal,

comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma fuera del horario escolar y el artículo 174 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

Tercero: Notificar la cesión de las instalaciones al resto de interesados.

B) Se da cuenta de informe del Concejal-Delegado de Cultura, Educación, Fiestas, Relaciones Institucionales y Protocolo, siguiente:

1) Visto certificado del Consejo Escolar del **XXXX** aprobando la realización de las Escuela de Verano para los meses de julio y agosto de 2021.

2) Visto la necesidad que existe en el municipio de espacios para desarrollar actividades educativas en el periodo estival para la población infantil, contribuyendo de esta forma a la conciliación de muchas familias trabajadoras que necesitan un espacio seguro para el cuidado de sus hijos.

3) Visto que por parte del ayuntamiento no existe ningún impedimento en que dichas empresas realicen las actividades propuestas asumiendo toda la responsabilidad y medidas higiénicas que se requieran.

Visto lo informado y propuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó:

Primero: Prestar su conformidad a la cesión de las instalaciones del **XXXX** durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2021 para Escuela de Verano.

Segundo: Dar traslado a la Delegación Territorial de Educación de Granada para que se realicen todos los trámites necesarios conforme a lo previsto en la disposición adicional primera del decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma fuera del horario escolar y el artículo 174 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

Tercero: Notificar la cesión de las instalaciones al resto de interesados.

C) Se da cuenta de informe del Concejal-Delegado de Cultura, Educación, Fiestas, Relaciones Institucionales y Protocolo, siguiente:

1) Visto certificado del Consejo Escolar del **XXXX** aprobando la realización de las Escuela de Verano para los meses de julio y agosto de 2020.

2) Visto la necesidad que existe en el municipio de espacios para desarrollar actividades educativas en el periodo estival para la población infantil, contribuyendo de esta forma a la conciliación de muchas familias trabajadoras que necesitan un espacio seguro para el cuidado de sus hijos.

3) Visto que por parte del ayuntamiento no existe ningún impedimento en que dichas empresas realicen las actividades propuestas asumiendo toda la responsabilidad y medidas higiénicas que se requieran.

Visto lo informado y propuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó:

Primero: Prestar su conformidad a la cesión de las instalaciones del **XXXX** durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2020 para Escuela de Verano.

Segundo: Dar traslado a la Delegación Territorial de Educación de Granada para que se realicen todos los trámites necesarios conforme a lo previsto en la disposición adicional primera del decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma fuera del horario escolar y el artículo 174 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

Tercero: Notificar la cesión de las instalaciones al resto de

interesados.

D) Se da cuenta de informe del Concejal-Delegado de Cultura, Educación, Fiestas, Relaciones Institucionales y Protocolo, siguiente:

1) Visto certificado del Consejo Escolar del **XXXX** aprobando la realización de las Escuela de Verano para los meses de julio y agosto de 2021.

2) Visto la necesidad que existe en el municipio de espacios para desarrollar actividades educativas en el periodo estival para la población infantil, contribuyendo de esta forma a la conciliación de muchas familias trabajadoras que necesitan un espacio seguro para el cuidado de sus hijos.

3) Visto que por parte del ayuntamiento no existe ningún impedimento en que dichas empresas realicen las actividades propuestas asumiendo toda la responsabilidad y medidas higiénicas que se requieran.

Visto lo informado y propuesto, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acordó:

Primero: Prestar su conformidad a la cesión de las instalaciones del **XXXX** durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2021 para Escuela de Verano.

Segundo: Dar traslado a la Delegación Territorial de Educación de Granada para que se realicen todos los trámites necesarios conforme a lo previsto en la disposición adicional primera del decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma fuera del horario escolar y el artículo 174 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

Tercero: Notificar la cesión de las instalaciones al resto de interesados.

No habiendo más asuntos de que tratar, la Sr^a Presidenta levantó la sesión siendo las diez horas y cinco minutos, de lo que yo, la Secretaria General, certifico.

La Alcaldesa,

La Secretaria,