



AYUNTAMIENTO  
DE LA M.N. VILLA DE  
GRAZALEMA (Cádiz)

## **ACTA Nº: 6/2012 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DÍA 31 DE MAYO DE 2.012.**

En el Ayuntamiento de Grazales (Cádiz), a 31 de Mayo del año dos mil doce.

Siendo las veinte horas y treinta y nueve minutos, y con el fin de celebrar en primera convocatoria la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Pleno, fijada al efecto para el día de hoy, se reúnen en el salón de Plenos de la Casa Consistorial, los Señores/as que a continuación se relacionan:

ALCALDESA-PRESIDENTA,	D <sup>a</sup> . MARÍA JOSÉ LARA MATEOS (PSOE-A)
TTE. ALCALDE,	D. JOSÉ ANTONIO CALVILLO RAMÍREZ (PSOE-A)
TTE. ALCALDE,	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> DEL ROSARIO MATEOS MATEOS (PSOE-A)
CONCEJAL,	D. PEDRO POSADA LERENA (PSOE-A)
CONCEJAL,	D. SALVADOR RAMÍREZ ROJAS (PP)
CONCEJAL,	D. RAÚL CAMPOS PAZOS (PP)
CONCEJAL,	D. JOSÉ BENÍTEZ MONTERO (PP)
CONCEJAL,	D. JESÚS MENACHO ROMÁN (IULV-CA)
CONCEJAL,	D. RODRIGO GONZÁLEZ VALLE (IULV-CA)
CONCEJAL,	D <sup>a</sup> . CARMEN M <sup>a</sup> . GARCÍA RAMÍREZ (PA-EP. And)
SECRETARIO-INTERVENTOR,	D. LUIS TARACENA BARRANCO

Se incorpora más tarde, una vez iniciada la sesión plenaria:

TTE. ALCALDE,	D. CARLOS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ (PSOE-A)
---------------	--

Existiendo el quórum necesario para la válida constitución del Pleno de la Corporación Municipal, conforme a lo preceptuado en el art. 90.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a continuación se pasan a tratar los puntos incluidos en el Orden del día:

### **§ 1. APROBACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES**

#### **PUNTO 1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº: 05/2012 CELEBRADA EL DÍA 15 DE MAYO DE 2012.**

Por la *Sra. Alcaldesa-Presidenta* se pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del Acta de la sesión extraordinaria nº: 05/2012 celebrada el día 15 de Mayo de 2012.

No realizándose ninguna observación al contenido del Acta, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de sus miembros presentes (10)**, el borrador del Acta de la sesión extraordinaria nº: 05/2012 celebrada el día 15 de Mayo de 2012.

## **§ 2. PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN**

### **PUNTO 2.- PROPUESTA DE LA CONCEJALÍA DE CULTURA Y CONCEJALÍA DELEGADA DE BENAMAHOMA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FIESTAS POPULARES DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la aprobación inicial del Reglamento de la Comisión de Fiestas Populares del Ayuntamiento de Grazalema, y que textualmente dice lo siguiente:

“Considerando el Reglamento de la Comisión de Fiestas Populares del Ayuntamiento de Grazalema que ha sido confeccionado en los siguientes términos:

#### **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE FIESTAS POPULARES DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA**

Las Fiestas de Grazalema y Benamahoma son la expresión viva y popular de un pueblo, con dos localidades diferenciadas, surgidas y perfeccionadas a través del tiempo y son manifestación de la cultura y del carácter que le son propios.

En Grazalema, por tradición y por su propio origen, la celebración de los festejos se realiza en honor de la Virgen del Carmen, así como de la Patrona la Virgen de los Ángeles, mientras que en Benamahoma la Fiesta más emblemática es la Fiesta de Moros y Cristianos en honor a San Antonio de Padua, habiendo llegado todas ellas a alcanzar gran importancia y repercusión social y turística, siendo una declaración firme de compromiso en la defensa de la indiscutible y diferenciada personalidad del pueblo grazalemeño y benamahometano, así como de sus señas de identidad.

Siendo interés de la Corporación Municipal organizar las mejores Fiestas, y que se superen cada año, es por lo que se procede a la creación de la denominada COMISION DE FIESTAS POPULARES, con el fin de continuar la tradición y darles mayor brillantez.

Es por ello que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, 49 y 69 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se pretende dotar a esta Comisión, como órgano de participación ciudadana, de un Reglamento en el que se contengan las normas básicas para un eficaz funcionamiento y debida constancia de los acuerdos que se adopten.

#### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 1.-**

La Comisión de Fiestas de Grazalema y la Comisión de Fiestas de Benamahoma son los órganos consultivos de asesoramiento, participación y debate con respecto a los asuntos relacionados con las fiestas del término municipal. Las propuestas no serán vinculantes de conformidad con lo dispuesto en la legislación de régimen local y deberán tener presente, en todo momento, la consignación existente en los correspondientes presupuestos anuales municipales.

Ambas Comisiones de Fiestas del Ayuntamiento de Grazalema estarán adscritas a la Concejalía que, en su caso, tenga las competencias en materia de fiestas y tiene por objeto la organización, planificación y desarrollo de las distintas fiestas y actividades de carácter festivo que se lleven a cabo en el término municipal.

Una vez finalizadas las fiestas y en el plazo de tres (3) meses, la Alcaldía o la Concejalía delegada correspondiente, informará a cada Comisión, mediante un informe detallado, de todos los gastos que han conllevado los actos y actividades realizadas”.

#### **Artículo 2.-**

Cada Comisión de Fiestas se regirá por el presente Reglamento, así como por los acuerdos válidamente adoptados en su seno por sus miembros y órganos de representación.

#### **Artículo 3.-**

El hecho de formar parte de una Comisión supone el compromiso de trabajar de manera voluntaria en la organización de las fiestas de nuestra localidad.

### **TÍTULO II. DOMICILIO Y ÁMBITO DE CADA COMISIÓN DE FIESTAS.**

#### **Artículo 4.-**

El domicilio de la Comisión de Fiestas de Grazalema, a todos los efectos, será el de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Grazalema, Plaza España nº: 1.

El domicilio de la Comisión de Fiestas de Benamahoma, a todos los efectos, serán las Dependencias Municipales de Benamahoma, C/ Real nº: 38.

#### **Artículo 5.-**

El lugar para las reuniones de la Comisión de Fiestas de Grazalema se establece en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Grazalema.

El lugar para las reuniones de la Comisión de Fiestas de Benamahoma se establece en el Salón de Actos de las Dependencias Municipales de Benamahoma.

#### **Artículo 6.-**

El ámbito territorial de cada Comisión de Fiestas corresponde al término municipal de Grazalema.

### **TÍTULO III. FINES Y ACTIVIDADES.**

#### **Artículo 7.-**

Las funciones y fines que persigue cada Comisión de Fiestas son principalmente las siguientes:

- Encargarse de la organización y promoción de la celebración de los festejos, tales como las Fiestas del Carmen, Fiestas Mayores, Fiestas de Moros y Cristianos, Cabalgata de Reyes y otros eventos festivo-culturales, respectivamente, con el fin de potenciar su tradición y darles mayor brillantez.
- La práctica y promoción de actividades culturales, recreativas, festivas, deportivas y de otra índole.
- Ayudar en la planificación y búsqueda de la financiación para la realización y desarrollo de las actividades propuestas y que además signifiquen una mejora en su programación.
- Coordinar y supervisar el exacto cumplimiento de las distintas programaciones una vez aprobadas por la Comisión de Fiestas y por el órgano correspondiente de la Administración Local.

- Potenciar la participación de la ciudadanía y de entidades representativas de nuestro pueblo a través de sus propuestas de programaciones festivas.
- Velar para que no se pierdan las tradiciones populares de nuestros mayores, que se hagan las innovaciones que procedan para enriquecimiento de nuestras fiestas e intentar que se integre en la celebración de las fiestas la mayor parte de la población del municipio.
- Todo aquello que se le asigne en el futuro y no entre en contradicción con este Reglamento.

Estas funciones serán ejercidas a través de reuniones ordinarias y extraordinarias y de la elaboración de propuestas e informes”.

#### **Artículo 8.-**

Las competencias de cada Comisión de Fiestas son principalmente las siguientes:

- Elaboración del Programa Oficial de Fiestas y el calendario de actos a celebrar, teniendo como referencia el borrador y presupuesto confeccionado por el Área de Cultura / Fiestas del Ayuntamiento.
- Formular las correspondientes propuestas a la Delegación de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema para su correspondiente aprobación.
- Proponer las bases del concurso para la designación oficial del cartel oficial de fiestas.
- Elección del cartel anunciador de las Fiestas.
- Proponer la designación del pregonero que será el responsable de la apertura oficial de las Fiestas.
- Elección de las Serranas de las Fiestas Mayores y de las Reinas Moras y Cristianas. Esta elección se realizará antes del 15 de mayo de cada ejercicio.
- Organización, planificación, desarrollo de las distintas propuestas aprobadas.
- Todas aquellas que se le asignen y que no entren en contradicción con este Reglamento.

Las Comisiones de Fiestas no tendrán competencia alguna en la gestión económica de las fiestas, ni podrán manejar fondos públicos, ni realizar gastos ni recibir ingresos; será el Ayuntamiento quien a través de sus órganos de gobierno adoptará los acuerdos oportunos sobre gastos e ingresos, los cuales tendrán su reflejo contable correspondiente en la contabilidad municipal.

Las Comisiones de Fiestas no podrán proponer un mayor gasto al Ayuntamiento que el que figure en los presupuestos generales aprobados por la Corporación Local para cada año”.

### **TÍTULO IV. MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE FIESTAS.**

#### **Artículo 9.-**

La Comisión de Fiestas es el órgano de apoyo de la Delegación de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema. Sus miembros tendrán el carácter de colaboradores y sus propuestas no serán vinculantes. Los miembros de la Comisión de Fiestas tienen el derecho y el deber de asistir a las reuniones de la misma.

Cada Comisión de Fiestas funcionará en Pleno y estará formada por los siguientes miembros:

- El/la Presidente/a.
- Un representante de cada grupo Municipal del Excmo. Ayuntamiento.
- Un representante de cada colectivo o asociación legalmente constituidos que así lo soliciten.
- A título individual podrá formar parte de la Comisión cualquier vecino, censado en el Municipio, mayor de edad, que suscriba y ratifique ante la Comisión su compromiso de participar en ella.
- Asimismo, con carácter puntual, podrán participar otros expertos con voz y sin voto a propuesta de la Presidencia o de un tercio de los miembros de la Comisión.

#### **Artículo 10.-**

Ningún miembro de la Comisión de Fiestas percibirá remuneración alguna por su participación en la misma.

#### **Artículo 11.-**

Las Asociaciones que deseen contar con representación permanente en la Comisión respectiva deberán suscribir, por parte de quien legalmente les represente, el documento que aparece en el Anexo I (GRAZALEMA) y/o Anexo II (BENAMAHOMA), acompañado de fotocopia del D.N.I. y fotocopia compulsada del documento que acredite la constitución legal de la Asociación y del que acredite su condición de representante de ella o el nombramiento. Si la documentación reúne los requisitos exigidos, la Asociación será invitada a la siguiente reunión que celebre la Comisión para que ante ella adquiera formalmente la condición de miembro; si la documentación adoleciese de defectos subsanables, se le dará a su representante un plazo de diez días para que corrija los defectos observados, transcurrido el cual sin que lo haga, será desestimada su solicitud de incorporación a la Comisión.

La condición de miembro con representación permanente otorgará derecho a la Asociación a que le sea remitida, en el domicilio que a tal efecto designe, las convocatorias y las actas de las reuniones.

Los vecinos que deseen formar parte de la Comisión a título individual deberán asimismo suscribir el documento del Anexo I y/o Anexo II, pudiendo ratificar dicho documento en la siguiente reunión que la Comisión convoque, de la que tendrá noticia a través de los medios habituales de publicidad.

El plazo de inscripción comenzará una vez que este Reglamento sea aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Grazalema.

#### **Artículo 12.-**

Los miembros de la Comisión de Fiestas perderán su condición como tal cuando concurra alguna de las siguientes razones:

- Por renuncia expresa presentada ante el/la presidente/a.
- Por ausencia permanente.
- Por desaparición del colectivo representado.
- Por perjudicar gravemente los intereses de la Comisión.
- Por entorpecer el buen desarrollo de las actividades que organice la Comisión.
- Por disolución de la Comisión.

Los miembros designados por organizaciones y colectivos podrán ser sustituidos libremente por los mismos, haciendo constar por escrito la sustitución al/la Presidente/a de la Comisión.

#### **Artículo 13.-**

El/la Presidente/a de cada Comisión de Fiestas será el/la Alcalde/sa. En el supuesto de ausencia legal o reglamentaria de dicha Presidenta, podrá designar a otro/a Concej/a para que la presida.

Corresponde a la Presidencia de la Comisión o en su caso en quién delegue:

- 1.- Representar a la Comisión y ser su portavoz.
- 2.- Convocar el Pleno de la Comisión y formar el orden del día de las reuniones.
- 3.- Presidir, dirigir y moderar las reuniones de la Comisión y decidir, con el voto de calidad, los empates en las votaciones.
- 4.- Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- 5.- Requerir la presencia del personal Municipal para asesoramiento o información cuando, por los asuntos a tratar, se considere conveniente.

#### **Artículo 14.-**

El/la Secretario/a de cada Comisión de Fiestas será propuesto/a por las personas integrantes de la Comisión.

Una vez acordada por la Comisión de Fiestas la persona que efectuará las funciones de Secretaría, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia su formal nombramiento.

Si no hubiese personas candidatas a Secretario/a de la Comisión de Festejos, o se produjera la dimisión o cese de quien estuviera ocupando el cargo, la designación y nombramiento corresponderá a la Presidenta de la Comisión, previa consulta a los demás miembros.

Son funciones del/la Secretario/a:

- 1.- Redactar las convocatorias y extender las actas del Pleno de la Comisión.
- 2.- Facilitar la documentación, asistencia y en su caso los medios materiales que los miembros de la Comisión requieran para el ejercicio de sus funciones.
- 3.- Redactar y cursar los escritos que le encomiende la Comisión.
- 3.- Custodiar las actas y la documentación de la Comisión.
- 4.- Cualquier otra función que se le atribuya.

#### **Artículo 15.-**

Los Concejales/as del Excmo. Ayuntamiento serán designados por cada uno de los Grupos Municipales de la Corporación Municipal.

#### **Artículo 16.-**

Los representantes de los colectivos o asociaciones serán un representante por cada asociación o colectivo legalmente constituido, que así lo solicite, comunicando el nombramiento a la Presidencia de la Comisión.

## **TÍTULO V. RÉGIMEN DE SESIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.**

### **Artículo 17.-**

Cada Comisión decidirá su régimen de sesiones. Se reunirá en sesión ordinaria con la frecuencia que por la propia Comisión se establezca, y como mínimo una vez cada trimestre.

También se reúne en sesión extraordinaria:

1. A iniciativa de la Presidencia.
2. Cuando lo solicita al menos una tercera parte de sus miembros, mediante escrito firmado y dirigido a la Presidencia de la Comisión, en el cual tiene que figurar el orden del día que se tiene que tratar.

### **Artículo 18.-**

La convocatoria de las reuniones de la Comisión será realizada por la Presidencia y acompañada del orden del día. Será cursada a sus miembros con la antelación de 4 días en caso de las ordinarias y cuarenta y ocho horas en las extraordinarias.

El Pleno de la Comisión, tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, queda constituido en primera convocatoria cuando asiste la mayoría de sus miembros y, en segunda convocatoria, si el número de miembros concurrentes no es inferior a un tercio.

No se puede llevar a cabo una sesión si no asiste el presidente o presidenta, el secretario o secretaria, o las personas que los sustituyan reglamentariamente.

Se considerará válidamente celebrada la sesión con la asistencia de un tercio de sus miembros. Este quórum deberá mantenerse como mínimo durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia de la Presidenta y del/la Secretario/a o persona en quien delegue.

### **Artículo 19.-**

Los acuerdos se adoptarán por regla general por mayoría simple. En caso de empate decide el voto de calidad de la Presidencia.

No obstante lo indicado en el apartado anterior, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta para la adopción de los siguientes acuerdos:

- Propuesta de modificación del Reglamento.
- Propuesta de presupuesto y actuaciones para las fiestas patronales u otros eventos.
- Expulsión de algún miembro de la Comisión.

El voto es a mano alzada, a menos que algún miembro de la Comisión solicite que sea nominal o secreta.

No se pueden adoptar acuerdos sobre asuntos que no figuran en el orden del día de la convocatoria salvo que la mayoría de los miembros asistentes declare el asunto de urgencia.

### **Artículo 20.-**

El/la secretario/a extenderá el acta de cada sesión, en la que habrán de constar el lugar la fecha y la hora en que empieza y acaba, los nombres de los miembros presentes, los asuntos tratados, las opiniones emitidas, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones.

### **Artículo 21.-**

El Pleno de la Comisión puede acordar la creación de grupos de trabajo y decidir la persona responsable de coordinarlos.

#### **Artículo 22.-**

Cada Comisión de Fiestas tendrá, además, las siguientes atribuciones:

1. Conocer las previsiones que se pretendan reflejar en el presupuesto municipal para gastos de festejos y las consignaciones definitivas aprobadas.
2. Delegar los aspectos taurinos, bien a la Peña Lunes del Toro de Cuerda en Grazalema o la Asociación correspondiente en Benamahoma, según corresponda, que ejercerán la función de asesores en estos temas.
3. Elevar la propuesta de programa de fiestas a la Delegación de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento, cuyos técnicos realizarán un dictamen o informe previo a su aprobación, debiéndose respetar las previsiones presupuestarias.
4. Reunirse tras los festejos, y antes de finalizar el mes de octubre, para evaluar el programa de fiestas de cada año.
5. Reunirse en la primera quincena del mes de febrero de cada año, para empezar a elaborar el programa de Fiestas.
6. Cualquier otra atribución que redunde en beneficio de la organización de cualquier festejo popular.

#### **Artículo 23.-**

Los miembros de cada Comisión se renuevan de la siguiente manera:

1. La Presidencia cuando finaliza el cargo o cuando se renueve la Corporación.
2. La Secretaría, según establezca la Comisión.
3. Los miembros representantes de cada grupo municipal, al inicio de cada mandato municipal o cuando lo decida cada grupo.
4. Los representantes de las Asociaciones, cuando cada una de ellas lo decida o cuando dejen de formar parte de dicha Asociación, lo que deberá ser comunicado a la Comisión.
5. Los vecinos, cuando expire el mandato corporativo. Debiendo renovar su compromiso en el caso de que deseen seguir formando parte de la Comisión durante el siguiente o siguientes mandatos.

#### **Artículo 24.-**

Las personas que compongan la Comisión de Fiestas estarán obligadas a no divulgar las informaciones de que hayan tenido conocimiento por razón de su cargo en la Comisión cuando ésta decida una materia o tema de carácter confidencial o reservado.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-**

De forma supletoria, para lo que no está prevea en este Reglamento, se aplicará lo que dispone el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y la normativa municipal para los órganos colegiados de carácter municipal.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-**



El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los trámites legales de aprobación y publicación.

## ANEXO I

### COMISIÓN DE FIESTAS DE GRAZALEMA

Yo Don/ña. \_\_\_\_\_ con  
DNI. Número \_\_\_\_\_ y domiciliado en calle \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ del Municipio de Grazalema  
(Cádiz), Teléfono de contacto \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

En su nombre, o en representación de la Asociación \_\_\_\_\_  
Con CIF \_\_\_\_\_ actuando como \_\_\_\_\_ de la misma.

Teniendo conocimiento de la creación de la COMISIÓN DE FIESTAS DE **GRAZALEMA** y del Reglamento que regula su funcionamiento, **manifiesto mi interés en formar parte de la misma y colaborar y participar de manera activa**, respetando el Reglamento de Funcionamiento aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal.

En Grazalema, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### COMISIÓN DE FIESTAS DE BENAMAHOMA

Yo Don/ña. \_\_\_\_\_ con  
DNI. Número \_\_\_\_\_ y domiciliado en calle \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ del Municipio de Grazalema  
(Cádiz), Teléfono de contacto \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

En su nombre, o en representación de la Asociación \_\_\_\_\_  
Con CIF \_\_\_\_\_ actuando como \_\_\_\_\_ de la misma.

Teniendo conocimiento de la creación de la COMISIÓN DE FIESTAS DE **BENAMAHOMA** y del Reglamento que regula su funcionamiento, **manifiesto mi interés en formar parte de la misma y colaborar y participar de manera activa**, respetando el Reglamento de Funcionamiento aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal.

En Grazalema, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

Considerando lo anteriormente expuesto, la Concejalía delegada de Cultura propone al Pleno de la Corporación Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento de la Comisión de Fiestas Populares del Ayuntamiento de Grazalema, transcrito anteriormente.
- **SEGUNDO.-** Someter el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas, en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del 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. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente el citado Acuerdo.

- **TERCERO.-** Facultar expresamente a esta Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo”.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA**, por **unanimidad de sus miembros presentes (10)**, la propuesta referente a la aprobación inicial del Reglamento de la Comisión de Fiestas Populares del Ayuntamiento de Grazalema, y que ha sido transcrita anteriormente.

Siendo las 20 horas y 44 minutos se incorpora a la sesión plenaria el Sr. Concejal y Primer Teniente de Alcalde, D. Carlos Javier García Ramírez (PSOE).

**PUNTO 3.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DE LOS PUESTOS VACANTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD E INCOACIÓN DE LA LICITACIÓN PARA SU ADJUDICACIÓN (UN PUESTO VACANTE, CON EL Nº 3).**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la aprobación del Pliego de cláusulas administrativas particulares, que regirá la adjudicación de la concesión administrativa de dominio público para la utilización privativa de los puestos vacantes del mercado municipal de abastos, mediante procedimiento negociado con publicidad e incoación de la licitación para su adjudicación (un puesto vacante, con el nº 3), y que textualmente dice lo siguiente:

“Visto el expediente tramitado para la adjudicación de los puestos vacantes (1) del Mercado de Abastos de Grazalema.

Visto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha sido confeccionado y que ha de regir la adjudicación de los citados puestos del Mercado de Abastos, en los siguientes términos:

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DE LOS PUESTOS VACANTES DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**CLÁUSULA 1. Objeto del Contrato**

El contrato tiene por objeto la utilización privativa, mediante concesión administrativa demanial, de los siguientes puestos vacantes en el Mercado Municipal de Abastos sito en Calle Las Piedras de Grazalema, cuya ubicación se determina en el **Plano que se acompaña adjunto al presente Pliego**:

**PUESTO Nº 3**

**CLÁUSULA 2. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter de concesión administrativa demanial y se regirá por las cláusulas contenidas en el presente pliego de obligado cumplimiento para los licitadores y posteriormente para el adjudicatario.

La normativa patrimonial aplicable para el otorgamiento de las concesiones objeto de este Pliego se encuentra en las siguientes disposiciones:

- Las disposiciones de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que de conformidad con la Disposición Final Segunda tienen el carácter de legislación básica estatal.

- Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (LBELA).

- Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (RBELA).

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 3. del Decreto 18/2006, de 24 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (en adelante RBELA) son bienes de servicio público local en general los que se destinen a la prestación de servicios públicos o administrativos. El uso privativo de los bienes de dominio público está sujeto a concesión demanial, que se otorgará con arreglo a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, con las especialidades contenidas en el capítulo I del Título III del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

- La legislación de contratos de las Administraciones Públicas que se encuentra regulada en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público y disposiciones de desarrollo,

- Demás normas de derecho administrativo que resulten de aplicación y, en su defecto por las normas de derecho privado.

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares revestirá carácter contractual.

Este contrato tiene carácter de concesión administrativa demanial y se registrará en primer lugar por el presente Pliego y, subsidiariamente, por la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y por el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

### **CLÁUSULA 3. Destino de los puestos**

Los puestos vacantes podrán destinarse a cualquier actividad que sea compatible y apta para su explotación en el Mercado Municipal de Abastos de Grazalema.

El Técnico municipal, o en su caso los designados por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, informarán a la Mesa de Contratación si la actividad solicitada por cada interesado es compatible y apta para su explotación en el Mercado Municipal de Abastos de Grazalema. En el supuesto de que alguna actividad propuesta sea informada desfavorablemente, ésta será desestimada por la Mesa de Contratación y se pondrá en conocimiento del órgano de contratación y del solicitante.

Al ser tan escaso el número de puestos disponibles en el Mercado de Abastos (4) no se autorizará actividades repetidas, es decir, no podrá haber dos o más puestos repetidos en cuanto a su actividad.

El concesionario de cada puesto deberá dedicarlo a la venta de los productos que correspondan según resulte de su solicitud y del acuerdo de concesión sin que pueda variarse su destino sin autorización por el Ayuntamiento.

Todas las actividades que finalmente se autorice su explotación en el Mercado de Abastos deberán contar para su entrada en funcionamiento con el Informe favorable de la Oficina Técnica municipal.

### **CLÁUSULA 4. Plazo de la concesión**

El plazo de utilización será de **5 años**, sin que dicho plazo pueda superarse mediante prórroga de ningún tipo, subrogación o transmisión de derecho.

### **CLÁUSULA 5. Canon de la Concesión**

Se establece como canon inicial de la concesión la siguiente cantidad: SESENTA EUROS MENSUALES (60 €/MES) mejorables al alza

#### **CLÁUSULA 6. Riesgo Económico**

La explotación de los puestos será a riesgo y ventura del concesionario, sin que el Ayuntamiento participe en su financiación ni avale ningún tipo de empréstito.

#### **CLÁUSULA 7. Garantía provisional y definitiva**

La garantía provisional se establece en 50 €

Por su parte la garantía definitiva queda establecida en la cuantía de 150 €

#### **CLÁUSULA 8. Jurisdicción competente**

Las cuestiones o litigios que puedan derivarse de la adjudicación, así como de la concesión misma, tendrán siempre carácter exclusivamente administrativo y, en su caso, serán sometidos a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 9. Procedimiento y forma de adjudicación**

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado con publicidad.

#### **CLÁUSULA 10. Capacidad para contratar**

Podrán presentar proposiciones, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar, de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Públicos.

#### **CLÁUSULA 11. Publicación de la Licitación**

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la licitación pública, adjudicación provisional y definitiva de la concesión, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la LCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través del portal del Ayuntamiento de Grazelema ([www.grazalema.es](http://www.grazalema.es))

#### **CLÁUSULA 12. Presentación de proposiciones**

Las ofertas se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en horario de atención al público, dentro del plazo comprendido desde la publicación del anuncio que se efectuará en el "perfil de contratante" de la página web institucional del Ayuntamiento de Grazelema ([www.grazalema.es](http://www.grazalema.es)) **DURANTE EL PLAZO DE VEINTISEIS DÍAS NATURALES** (en el supuesto de que el último día fuese sábado o festivo, este se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente) en el Registro de Entrada de documentos de la Casa Consistorial (Plaza de España nº: 1. – 11.610 Grazelema).

Cuando las proposiciones se envíen por correo o por algún otro de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el licitador deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al órgano de contratación, dentro de la fecha y hora establecidos como plazo de presentación, la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que se consigne el título completo del contrato y el nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido fax o telegrama se efectuará mediante

diligencia extendida en el mismo por el Secretario Municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Las proposiciones para tomar parte en el concurso se presentarán en **dos (2) sobres cerrados**, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para participar en la concesión administrativa de uso privativo de puestos en el Mercado de Abastos de Grazalema». La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre A: Documentación administrativa.

Sobre B: Proposición económica y Técnica

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

Dentro de cada sobre se incluirá una relación numerada de los documentos que se aportan y los siguientes documentos:

#### **SOBRE «A»**

##### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador y la representación del firmante de la proposición.**

Documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces, del firmante de la proposición y Escritura de otorgamiento en su favor de poder suficiente para presentar la oferta.

###### **b) Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera y su solvencia técnica o profesional por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 64 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

Considerando lo dispuesto en la LCSP, la solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Además de los anteriores, los licitadores podrán presentar para acreditar su solvencia económica y financiera cualquier otro documento que se considere apropiado y que será objeto de estudio por la Mesa de contratación.

Considerando lo dispuesto en la LCSP, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Además de los anteriores los licitadores podrán presentar para acreditar su solvencia técnica o profesional cualquier otro documento que se considere apropiado y que será objeto de estudio por la Mesa de contratación.

**c) Declaración responsable de no hallarse incurso el licitador en ninguna de las causas que prohíben contratar con la Administración, previstas en la Ley de Contratos del Sector Público, según modelo que figura como Anexo I.**

En esta declaración se mencionará expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y de sus obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de esta circunstancia.

**d) Resguardo acreditativo de haber depositado la garantía provisional, por importe de 50 €.**

Si la garantía se constituye en aval o seguro de caución, se incorporará el documento en que se ha formulado.

Si se constituye en metálico o valores, deberá incluirse en el sobre el resguardo acreditativo de haber depositado la garantía en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en Unicaja o Cajasol.

**SOBRE «B»**

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA**

Se presentará conforme al modelo que figura en el Anexo II.

Además incorporará una MEMORIA DESCRIPTIVA de la actividad a desarrollar en el puesto del Mercado, acompañando los documentos necesarios que serán objeto de baremación, conforme a los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula siguiente.

### **CLÁUSULA 13. Criterios de Baremación y Sistema de Adjudicación**

Los criterios objetivos que servirán para valorar las ofertas, y la puntuación máxima que se asignará a cada una de ellas, serán los siguientes:

#### **CRITERIOS DE BAREMACION**

##### **1.1. Circunstancias personales:**

1.1.1. Experiencia y Antigüedad.- Se otorgará 1 punto por cada año de antigüedad en la explotación de algún puesto del mercado municipal de Abastos de Grazalema, hasta un máximo de 4 puntos. Igualmente se otorgará 0,25 puntos por cada año de explotación de algún puesto de otro mercado municipal de Abastos, hasta un máximo de 4 puntos.

1.1.2. Jóvenes.- Se otorgarán 0`75 puntos a aquellos solicitantes menores de 25 años.

1.1.3. Discapacitados/as.- Se otorgarán 0`75 puntos a las solicitudes presentadas por discapacitados/as que acrediten tener una incapacidad de grado igual o superior al 33%.

1.1.4. Desempleados/as.- Se otorgarán 2 puntos a las solicitudes presentadas por personas desempleadas inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo y con más de seis meses como demandante de empleo.

1.1.5. Familias Numerosas.- Se otorgará 1 punto a las solicitudes presentadas por los miembros pertenecientes a una familia numerosa.

1.1.6. Empadronamiento.- Por estar empadronado en el Municipio de Grazalema con una antigüedad mínima de tres años se otorgarán 3 puntos.

1.2. **Creación de empleo.**- Cuando se acredite la creación de un puesto de trabajo por cuenta ajena a jornada completa, independiente del puesto del promotor, se otorgará 1 punto, o bien la parte proporcional si es a media jornada. Se acreditará mediante una declaración jurada de compromiso.

1.3. **Canon.**- Por cada 10 euros por encima del canon inicialmente establecido (60 €) se otorgará 0,2 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

#### **SISTEMA DE ADJUDICACION**

Se elaborará una lista de solicitantes, ordenada según la puntuación obtenida conforme a la baremación anterior, resultando adjudicatarios los que obtengan mayor puntuación.

La negociación que, en su caso, deba celebrarse a efectos de lo dispuesto en el artículo 162 de la LCSP versará sobre los criterios de baremación que puedan ser objeto de la misma por su naturaleza, es decir, el compromiso de creación de empleo y el canon ofertado. Durante la negociación que pueda establecerse se velará porque todos los licitadores reciban igual trato. En particular no facilitarán, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto. Una vez fijadas definitivamente las ofertas de los licitadores, tras la negociación que, en su caso se hubiera establecido, la adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los criterios señalados anteriormente.

En caso de empate entre dos o más solicitantes en cuanto a la actividad solicitada, y una vez realizada, en su caso, la negociación señalada en el párrafo anterior, se resolverá por sorteo público.

### **CLÁUSULA 14. Mesa de Contratación, Apertura de Proposiciones y Adjudicación.**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente:

- Alcaldesa-Presidenta o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario que le sustituya o en quien delegue.
- Un concejal representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.
- El Arquitecto Técnico Municipal
- El Agente Local de Desarrollo y Promoción de Empleo (ALPE).

Secretario de la Mesa:

- Un funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación SE CONSTITUIRÁ **El tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas**, a las 10 horas, en el Salón de Plenos de la Corporación Municipal (salvo que se haya anunciado al órgano de contratación la remisión de ofertas mediante télex, fax o telegrama en cuyo caso se pospondrá la apertura de los sobres hasta nueva fecha y se hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal), y calificará los documentos presentados en tiempo y forma. La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. La Mesa efectuará la valoración de las ofertas admitidas y procederá a formular la propuesta de adjudicación de los puestos del mercado, conforme a lo dispuesto en la cláusula decimotercera.

La Mesa solicitará, si lo considera conveniente, los informes técnicos que considere pertinentes en relación con el objeto del contrato. Emitidos estos, la Mesa se reunirá nuevamente y efectuará la valoración de las ofertas admitidas y procederá a formular propuesta de adjudicación de los puestos del mercado.

La adjudicación del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones, debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicándose en el Perfil de contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

#### **CLÁUSULA 15. Garantía Definitiva**

Los que resulten adjudicatarios deberán constituir una garantía definitiva por importe de 150,00 €.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Esta garantía permanecerá vigente durante todo el plazo de duración del contrato y responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

#### **CLÁUSULA 16. Formalización del Contrato**



La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Perfil de contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la formalización del contrato por no cumplir el licitador las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo del apartado anterior.

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Ayuntamiento, firmado el contrato, pondrá el puesto a disposición del concesionario

### **III. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 17. Derechos de los Concesionarios**

El concesionario tendrá derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión y obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad, siempre y cuando la actividad reúna todos los requisitos técnicos preceptivos.

#### **CLÁUSULA 18. Deberes de los Concesionarios**

Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

- Los contratos de los servicios de las acometidas de agua, saneamiento y electricidad serán de cuenta del titular de la concesión y deberá celebrarse con las compañías suministradoras del servicio.
- Darse de alta en la matrícula del impuesto de actividades económicas, así como atender al pago de los demás tributos que correspondan por la actividad que se desarrolle en el puesto.
- El concesionario quedará obligado con respecto al personal que emplee, en su caso, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, social y de prevención de riesgos laborales, así como las que se puedan promulgar durante el periodo de vigencia de la concesión.
- El concesionario se obliga a mantener en buen estado la parte del dominio público utilizado no pudiendo realizar ninguna obra sin la autorización del Ayuntamiento.
- Abandonar y dejar libres y expéditos, a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo que se señale al efecto, el puesto o puestos objeto de la concesión con reconocimiento de la potestad municipal para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

- Mantener con una total limpieza y decoro el puesto durante el plazo de adjudicación.
- Los concesionarios están obligados a prestar la máxima colaboración en las tareas de inspección y control del Ayuntamiento y demás órganos y entidades de la Administración Pública.
- Las demás que resulten de aplicación conforme a la legislación vigente.

#### **CLÁUSULA 19. Potestades del Ayuntamiento**

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del servicio, el Ayuntamiento podrá ejercer las siguientes potestades:

- La facultad del Ayuntamiento de inspeccionar en todo momento los bienes objeto de la concesión, así como las construcciones e instalaciones de la misma.
- La facultad del Ayuntamiento de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento del plazo, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procedieren.
- Las demás que resulten de aplicación conforme a la legislación vigente.

#### **CLÁUSULA 20. Extinción de la Concesión**

Las concesiones se extinguirán:

- a) Por vencimiento del plazo.
- b) Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- c) Por desafectación del bien.
- d) Por mutuo acuerdo.
- e) Por revocación.
- f) Por resolución judicial.
- g) Por renuncia del concesionario.
- h) Por caducidad.
- i) Las demás que resulten de aplicación conforme a la legislación vigente.

#### **CLÁUSULA 21. Reversión**

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación las instalaciones objeto de la concesión.

Cuando finalice el plazo del contrato, los bienes objeto de la concesión revertirán a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de tres meses, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

#### **CLÁUSULA 22. Infracciones y sanciones**

Los titulares de los puestos serán responsables de las infracciones que se cometan por los mismos, sus familiares o salarizados que presten servicio en el puesto.

Las faltas se calificarán de leves, graves y muy graves:

A) Faltas leves:

1. Las discusiones o altercados.
2. La negligencia respecto al aseo y limpieza de las personas y los puestos.
3. El no cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Administración.
4. El abastecimiento deficiente o el cierre no justificado de los puestos de venta.
5. Arrojar basuras al suelo y su depósito en sitios o lugares distintos de los autorizados o sin el envase apropiado.
6. Cualquier otra infracción que no esté calificada como grave ni muy grave.

B) Faltas graves:

1. La comisión de dos o más faltas leves dentro de un año.
2. No tener en sitio perfectamente visible los precios de los artículos puestos a la venta y las defraudaciones en cantidad o calidad de los géneros vendidos.
3. La alteración grave del orden público por producir escándalo.
4. El desacato ostensible a las disposiciones emanadas de la Administración o instrucciones que en su nombre imparta la Administración, así como de la Inspección Sanitaria.
5. Las modificaciones en las obras e instalaciones de los puestos y colocación de vitrinas frigoríficas, sin la correspondiente autorización o incumpliendo las normas dictadas al respecto por la Administración.
6. Causar dolosa o negligentemente daños al edificio, sus puestos o instalaciones.
8. No conservar los albaranes de compra durante al menos siete días, para su posible comprobación y control.
9. El cierre no justificado y autorizado del puesto por más de tres días.
10. La venta de artículos distintos a los autorizados por la licencia para el ejercicio de la actividad.
11. No estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, cuando la actividad así lo requiera.
12. La venta sin licencia o fuera de los lugares autorizados al efecto.
13. El impago de las exacciones que contemplan las Ordenanzas fiscales correspondientes.

C) Faltas muy graves:

1. El abandono injustificado del puesto por tiempo superior a un mes.
2. La comisión de dos o más faltas graves dentro de un mismo año.

SANCIONES:

1. A las infracciones contempladas en el artículo que antecede se aplicarán las siguientes sanciones:

a) El decomiso de los artículos que motiven la infracción.

b) La suspensión de las obras e instalaciones.

c) Multa de 30,00 € a 150,00 € para las leves; de 150,01 € a 1.500,00 € para las graves; y de 1.500,01 € a 10.000,00 € para las muy graves.

e) La rescisión de la adjudicación del arrendamiento del servicio.

2. Corresponde la imposición de las sanciones al Sr/a. Alcalde/sa y se graduarán conforme a la gravedad de la infracción cometida y en atención a las repercusiones que el hecho sancionado haya tenido.

## **ANEXO I**

### **Modelo de declaración responsable**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, D.N.I. núm.: \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, C.I.F. núm.: \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_, bajo su responsabilidad:

#### **DECLARA:**

**Primero.-** Que no está incurso en prohibición alguna de contratar, conforme a los artículos 49 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

**Segundo.-** Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación de los documentos y certificados acreditativos, en el caso de resultar adjudicatario provisional en los plazos establecidos legalmente.

**Tercero.-** Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Grazalema.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 43 y concordantes y 130.1.c de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Y para que así conste, y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, firma la presente declaración.

Lugar, fecha y firma

Fdo: \_\_\_\_\_

## **ANEXO II**

### **Modelo de proposición**

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_,

#### **EXPONE:**

1.- Que enterado de la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de los puestos vacantes existentes en el Mercado de Abastos de Grazalema (PUESTO CON EL Nº 3) manifiesta que conoce y acepta el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación al que se somete voluntariamente aceptándolo en su integridad, solicitando la adjudicación de uno de ellos y comprometiéndose al cumplimiento del citado Pliego de Condiciones y todas las obligaciones que resulten preceptivas de conformidad con la legislación vigente aplicable en cada momento, ofreciendo por la adjudicación del puesto la cantidad total de: \_\_\_\_\_ EUROS (en letra y en número).

2.- La actividad a desarrollar será la siguiente: **SE ADJUNTA MEMORIA**, conforme a lo señalado en la cláusula duodécima y acompañando todos los documentos necesarios para la baremación.

Lugar, fecha y firma

Fdo. \_\_\_\_\_”.

Visto lo anteriormente expuesto, esta Alcaldía-Presidencia propone al Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

- **PRIMERO.-** Aprobar el expediente de Contratación Administrativa para la adjudicación de la concesión administrativa de dominio público para la utilización privativa de los puestos vacantes del Mercado Municipal de Abastos, que comprende la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares mediante procedimiento negociado con publicidad que obra en el citado expediente administrativo.
- **SEGUNDO.-** Someter a información pública el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares en el “Perfil del contratante”, insertando anuncio de licitación en la página web [www.grazalema.es](http://www.grazalema.es), de conformidad con lo preceptuado en el art. 135 y 42 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes así como concurrir al procedimiento de licitación, conforme a lo dispuesto en el Pliego de condiciones aprobado.
- **TERCERO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo, incluyendo las inherentes a los expedientes de contratación (adjudicación, formalización...).”.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA**, por **ocho (8) votos a favor**, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista, del Grupo Municipal de Izquierda Unida y del Grupo Municipal Andalucista, y con **tres (3) abstenciones** correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Popular, la propuesta a la aprobación del Pliego de cláusulas administrativas particulares, que regirá la adjudicación de la concesión administrativa de dominio público para la utilización privativa de los puestos vacantes del mercado municipal de abastos, mediante procedimiento negociado con publicidad e incoación de la licitación para su adjudicación (un puesto vacante, con el nº 3), y que ha sido transcrita anteriormente.

**PUNTO 4.- PROPUESTA DE LA ALCALDÍA REFERENTE A LA APROBACIÓN Y EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DE CINCO (5) LICENCIAS DE EXPLOTACIÓN DE QUIOSCOS DESMONTABLES, EN LOS ESPACIOS DE USO PÚBLICO QUE SE ESPECIFICAN EN EL INFORME TÉCNICO EMITIDO, PARA LA VENTA DE CHUCHERÍAS, HELADOS NO ARTESANALES, REFRESCOS Y FLORES.**

La Sra. Alcaldesa explica los términos de la propuesta referente a la aprobación y exposición pública del pliego de condiciones que ha de regir la adjudicación de cinco (5) licencias

de explotación de quioscos desmontables, en los espacios de uso público que se especifican en el informe técnico emitido, para la venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos y flores, y que textualmente dice lo siguiente:

“Visto el Pliego de Condiciones confeccionado para la adjudicación de cinco (5) licencias de explotación de quioscos desmontables, en los espacios de uso público que se especifican en el informe técnico emitido, para la venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos y flores, en los siguientes términos:

**“PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DE CINCO (5) LICENCIAS DE EXPLOTACIÓN DE QUIOSCOS DESMONTABLES, EN LOS ESPACIOS DE USO PÚBLICO QUE SE ESPECIFICAN EN EL INFORME TÉCNICO EMITIDO, PARA LA VENTA DE CHUCHERÍAS, HELADOS NO ARTESANALES, REFRESCOS Y FLORES.**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

La adjudicación de licencias, mediante concurso, para venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos y flores mediante la instalación de quioscos desmontables en los espacios de uso público que se especifican en el plano adjunto en virtud del Informe emitido por el Sr. Arquitecto Técnico Municipal de viabilidad de los lugares de instalación. Los quioscos se ubicarán en el punto exacto que se señale por el Ayuntamiento no pudiendo variarse por ninguna circunstancia su ubicación y en las siguientes zonas que han sido habilitadas:

- UN (1) Quiosco en el Huerto San José
- UN (1) Quiosco en Plaza de los Asomaderos
- UN (1) Quiosco en la C/ Nueva a la altura de la cabina de teléfono
- UN (1) Quisco en la Plaza de España
- UN (1) Quiosco en C/ Cuesta de la Venta en Benamahoma

La instalación del los Quiscos será por cuenta de cada adjudicatario y deberán cumplir las características y reunir los requisitos especificados en Informe emitido por el Sr. Arquitecto Técnico Municipal, corriendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que conlleven la instalación y explotación de los citados Quiscos.

Cada participante podrá ser adjudicatario de un solo puesto. No obstante y para el caso de que el interesado no resulte adjudicatario de la instalación del Quiosco en la zona habilitada que solicita, podrá en el caso de que estuviera interesado establecer en su solicitud, y conforme al modelo especificado en la base 7, de forma supletoria la instalación del Quisco en otra de las zonas habilitadas por orden de prelación.

La explotación del Quiosco se entenderá a riesgo y ventura del titular de la licencia, respondiendo éste frente a terceros por los actos realizados en el desarrollo de la actividad. El Ayuntamiento no responderá de la falta de pago de los titulares de licencia a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que pudieran sufrir en sus quioscos.

Las ubicaciones podrán, excepcionalmente, sufrir modificaciones por orden del Ayuntamiento, por motivos de interés público y/u obras, debiendo en dicho caso el Ayuntamiento indicar al titular el nuevo emplazamiento, en el plazo de quince días. En caso de no disponer de más emplazamientos, se resolverá la licencia quedando el titular en lista de espera para posteriores ubicaciones vacantes.

La alteración de los puntos de situación dará lugar a la retirada inmediata de la licencia, con pérdida del precio abonado, impidiendo el Ayuntamiento de Grazalema la venta por medios coercitivos, con auxilio de otras fuerzas de orden público si fuese necesario.

## **2.- PERÍODO DE DURACIÓN DE LAS LICENCIAS**

TRES años, prorrogables por otros tres años más a petición del adjudicatario, debiendo solicitarlo con una antelación mínima de 3 meses a la finalización del correspondiente periodo inicial.

### **3.- TIPO DE LICITACIÓN**

El tipo de licitación fijado para cada Quiosco instalado es de 15,00 Euros/mensual. El precio se revisará al alza al finalizar cada anualidad según el IPC.

Dichos precios de salida podrán ser mejorados al alza por los participantes.

El importe de la adjudicación será abonado en los cinco primeros días de cada mensualidad por adelantado. La primera mensualidad se realizará la parte proporcional del periodo realmente disfrutado, computándose a partir de la correspondiente notificación de adjudicación. No podrán instalarse ningún puesto ni ejercerse la venta ambulante sin el previo pago del precio de adjudicación. El Ayuntamiento impedirá por todos los medios legales la venta antes del cumplimiento de este requisito.

### **4.- GARANTÍA PROVISIONAL / DEFINITIVA**

Los licitadores acreditarán la constitución de una fianza depositada en la cuenta que tiene habilitada este Ayuntamiento en la Entidad Bancaria UNICAJA, CAJASOL o LA CAIXA por importe de 150 Euros. Dicha garantía será devuelta a los licitadores que no resulten adjudicatarios. A los adjudicatarios les será devuelta una vez finalicen su contrato y se constate la correcta ejecución del mismo a través de los informes que resulten pertinentes.

### **5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El titular de la licencia deberá cumplir las condiciones técnicas que se especifican en el Informe emitido por el Sr. Arquitecto Técnico Municipal que se adjunta al presente Pliego de condiciones.

El titular de la licencia no podrá poner en funcionamiento el puesto hasta que se verifique por el Sr. Arquitecto Técnico municipal, mediante la emisión de Informe favorable, que el puesto instalado cumple todos los requisitos y condiciones técnicas para su puesta en funcionamiento, para lo cual el titular de la licencia, una vez instalado el mismo, deberá solicitar el correspondiente permiso de puesta en marcha o funcionamiento.

El titular de la licencia estará obligado a desarrollar sus trabajos de venta minorista de helados, golosinas y refrescos en la forma y en los lugares que se marquen por el Ayuntamiento y de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones.

Asimismo estará obligado al cumplimiento de la legislación de carácter social y laboral, debiendo acreditar ante el Ayuntamiento de Grazalema, siempre que este lo solicite, el hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

El adjudicatario deberá cumplir las normas de policía sanitaria relativas a los productos cuya venta ofrezca. Los quioscos deberán reunir las debidas condiciones higiénico-sanitarias. En cualquier momento el Ayuntamiento y responsables de la Salud Pública podrán examinar los quioscos al objeto de comprobar su idoneidad para la venta de los productos autorizados.

El adjudicatario deberá darse de alta fiscalmente y en Seguridad Social y atender el pago de los tributos que legalmente pudieran corresponderle.

El adjudicatario y sus ayudantes deberán tener en vigor en carnet de manipulador de alimentos.

El adjudicatario o titular de la licencia deberá, a su cargo, conectar el quiosco al suministro eléctrico y de agua y darse de alta sufragando todos los gastos necesarios que conlleve para el desarrollo de la actividad, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad relativa al suministro eléctrico y de agua.

Deberá observar un correcto estado de limpieza del quiosco y sus alrededores, mediante la instalación de papeleras que pueda utilizar el público para el depósito de envoltorios y envases.

Deberá respetar los horarios de apertura y cierre señalados por la autoridad competente.

En todo caso los quioscos deberán de presentar un buen estado de mantenimiento y limpieza.

El adjudicatario deberá garantizar a los particulares el derecho a las adquisiciones mediante el abono de las contraprestaciones que correspondan, respetando el principio de no discriminación.

El adjudicatario no podrá destinar el quiosco a otras actividades distintas a la venta de helados, refrescos y golosinas.

## **6.- DERECHOS Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento tiene la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

El Ayuntamiento queda obligado a mantener al titular en el uso y disfrute del derecho concedido.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la licencia antes del vencimiento si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante indemnización al adjudicatario de los daños que se le causasen, o sin ella cuando no procediese.

## **7.- PROPOSICIONES PARA OPTAR A LA ADJUDICACIÓN DE LA LICENCIA**

Las ofertas se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en horario de atención al público, dentro del plazo comprendido desde la publicación del anuncio que se efectuará en el "perfil de contratante" de la página web institucional del Ayuntamiento de Grazalema ([www.grazalema.es](http://www.grazalema.es)) **DURANTE EL PLAZO DE VEINTISEIS DÍAS NATURALES** (en el supuesto de que el último día fuese sábado o festivo, este se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente) en el Registro de Entrada de documentos de la Casa Consistorial (Plaza de España nº: 1. – 11.610 Grazalema).

Cuando las proposiciones se envíen por correo o por algún otro de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el licitador deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al órgano de contratación, dentro de la fecha y hora establecidos como plazo de presentación, la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que se consigne el título completo del contrato y el nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario Municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Se presentarán dos sobres conjuntamente:

Un **sobre A** con el título Proposición para tomar parte en la adjudicación de licencias de venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos, y flores mediante instalación de un Quisco en la vía pública convocada por el Ayuntamiento de Grazalema.

Y conforme al siguiente modelo:

D \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica



y obras, en nombre propio (o en representación de..., conforme acredite mediante...), manifiesta si interés por disponer de la licencia para venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos y flores en el Quisco que a continuación se señala y por el precio igualmente especificado:

Quiosco a ubicar en \_\_\_\_\_, reflejado con el Nº: \_\_\_\_\_ en el Plano de ubicación), comprometiéndome a abonar mensualmente la cantidad de: \_\_\_\_\_ (en letra y en número).

En el caso de que no resulte el adjudicatario del puesto solicitado anteriormente manifiesto mi interés de manera supletoria por el o los siguientes Quioscos por orden de prelación:

Quiosco a ubicar en \_\_\_\_\_, reflejado con el Nº: \_\_\_\_\_ en el Plano de ubicación), comprometiéndome a abonar mensualmente la cantidad de: \_\_\_\_\_ (en letra y en número).  
(en su caso, repetir si hay interés por otro Quiosco)

Todo ello con sujeción al pliego de condiciones y haciendo constar que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en las disposiciones vigentes que regulan la contratación en el ámbito de la administración local.

Igualmente adjunto a la presente el resguardo de la fianza depositada en la cuenta que tiene habilitada este Ayuntamiento en la Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ (especificar UNICAJA o CAJASOL) por importe de 150 Euros.

Fecha y firma

Un **sobre B** con el epígrafe Documentación complementaria que contendrá la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Escritura de poder, si actúan en representación de otra persona.
- c) Escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el registro mercantil, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- d) Justificante de hallarse al corriente de pago de la Seguridad Social y Hacienda Pública, este requisito deberá cumplirse por los adjudicatarios en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad infecciosa susceptible de contagios.
- f) Certificado de formación en manipulación de alimentos de las personas que vayan a atender al público.
- g) Declaración jurada de que las características técnicas del quiosco que se pretende instalar va a cumplir todas y cada una de las características especificadas por el Sr. Arquitecto Técnico Municipal.
- h) Documentación acreditativa de los méritos valorables en el procedimiento de adjudicación.

## **8.- MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN.**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente:

- Alcaldesa-Presidenta o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario que le sustituya o en quien delegue.
- Un concejal representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.
- El Arquitecto Técnico Municipal

- El Agente Local de Desarrollo y Promoción de Empleo (ALPE).

Secretario de la Mesa:

- Un funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación SE CONSTITUIRÁ **el tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas**, a las 10 horas, en el Salón de Plenos de la Corporación Municipal (salvo que se haya anunciado al órgano de contratación la remisión de ofertas mediante télex, fax o telegrama en cuyo caso se pospondrá la apertura de los sobres hasta nueva fecha y se hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal), y calificará los documentos presentados en tiempo y forma. La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. La Mesa efectuará la valoración de las ofertas admitidas y procederá a formular la propuesta de adjudicación de los puestos del mercado, conforme a lo dispuesto en la cláusula decimotercera.

La Mesa solicitará, si lo considera conveniente, los informes técnicos que considere pertinentes en relación con el objeto del contrato. Emitidos estos, la Mesa se reunirá nuevamente y efectuará la valoración de las ofertas admitidas y procederá a formular propuesta de adjudicación de los puestos del mercado.

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones, debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicándose en el Perfil de contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Perfil de contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo del apartado anterior.

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Ayuntamiento, firmado el contrato, pondrá el puesto a disposición del concesionario

## **9.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.**

- Situación de desempleo o alta en el SAE: hasta 20 puntos.
- Circunstancias de necesidad debidamente acreditada (informe de los Servicios Sociales): hasta 20 puntos.
- Minusvalía física o psíquica que no impida el desarrollo de la actividad: hasta 20 puntos.
- Actuar para la solicitud de la licencia como persona física: 10 puntos.
- Actuar para la solicitud de la licencia como persona jurídica: 5 puntos.
- El precio ofertado: 2 puntos por cada 5 Euros mensuales ofertados por encima del tipo de licitación establecido.

## **10.- CONDICIONES ESPECIALES**

Las licencias serán intransmisibles salvo para los supuestos mortis causa siempre que estas hayan sido otorgadas a persona física.

Cualquier transmisión efectuada a persona que no sea titular de la licencia decaerá el derecho sin indemnización alguna, no pudiéndose alegar desconocimiento.

Las licencias deberán ser presentadas en cualquier momento en que así lo exijan los agentes de la policía local.

## **11.- INFRACCIONES**

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán Infracciones leves:

1. La falta de ornato, mantenimiento y limpieza del quiosco en general, así como los espacios de dominio público de alrededor (dentro de los 12 metros cuadrados).
2. Las simples irregularidades en el cumplimiento de lo que prescribe este pliego de condiciones, siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
3. La venta practicada fuera del perímetro autorizado o transgrediendo las horas y días establecidos para el ejercicio de la actividad.
4. Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones.
5. La no exhibición de la licencia o autorización municipal de explotación.

Serán infracciones graves:

1. La reiteración por parte del titular en actos que den a lugar a sanciones leves durante el periodo de un mes.
2. El deterioro grave del quiosco que se produzca como consecuencia de la actividad objeto de la licencia, cuando no constituya falta leve o muy grave.
3. La actuación del titular que de lugar a la degradación del dominio público.
4. La venta realizada por cualquier persona no autorizada.
5. La negativa o resistencia a facilitar información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección y la no exhibición de las Licencias Municipales preceptivas a las autoridades o agentes municipales que las soliciten.
6. El ejercicio de una actividad sobre el dominio público que no sea la que tiene por objeto dicha autorización.
7. No estar en posesión de carné de manipulador de alimentos.

Tendrán el carácter de infracciones muy graves:

1. La reiteración de sanciones graves.

2. Las infracciones que den o puedan dar lugar a perjuicios que por su importancia sean susceptibles de producir graves alteraciones o graves daños en el dominio público o en el quiosco.
3. La resistencia a las actuaciones de la policía local en lo referente a la retirada y depósito de productos que no tengan la consideración de productos autorizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego.
4. El traspaso a tercero sin autorización municipal.
5. La no explotación, cierre o abandono del quiosco durante más de una semana dentro del periodo estival, por causa imputable al titular de la licencia.
6. La presentación por parte del titular de documentación falsa o la simulación de circunstancias y datos que será considerada además como agravante si se obtiene un beneficio.
7. La falta mensual de pago del precio o canon de explotación.
8. Exponer al público productos o géneros que no sean expresamente objeto de la licencia.

## **12.- SANCIONES**

Las infracciones consumadas a que se refiere este pliego se sancionará con multa hasta la siguiente cuantía:

1. Las infracciones leves hasta 90 €.
2. Las infracciones graves hasta 150 €.
3. Las infracciones muy graves hasta 300 €. Simultánea o alternativamente podrá ser declarada la extinción y resolución de la licencia de explotación.

La potestad sancionadora corresponde al Alcalde y se ejerce conforme a la atribución conferida por el art. 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, LRBRL, y otra normativa aplicable.

## **13.- RESOLUCIÓN DE LA LICENCIA DE EXPLOTACIÓN.**

Son causas de resolución:

- Caducidad por transcurso del plazo
- El mutuo acuerdo entre las partes
- La muerte o incapacidad sobrevenida del titular
- El no ejercicio de la actividad de venta en horarios y días fijados
- La renuncia del titular
- La sanción con arreglo a lo que procede en este pliego
- La resolución judicial
- La no explotación, cierre o abandono del quiosco durante un mes por causa imputable al titular de la licencia, conlleva la resolución automática.

## **14.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En lo no previsto en este pliego y para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse serán aplicables las normas contenidas en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, Ley 7/85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R.E. 1.372/1986, de 13 de junio, Ley 7/1999, de 29 de Septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Decreto 18/2006, de 24 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y en las demás disposiciones legales de aplicación.

## **ANEXO.- INFORME TÉCNICO:**

**PRIMERO.** Las condiciones técnicas que deben reunir las instalaciones no permanentes y desmontables tipo Kiosco serán las que a continuación se describen:

-Las medidas máximas serán de 2,50 m de ancho, 2.50 m. de largo y de 3.50 m de alto medidas en su arista mas saliente .Se permiten elementos que rebasen dichas medidas como ventanas

abatibles, elementos de apertura y cierra, elementos auxiliares, etc. con la previa autorización de los Servicios Técnicos Municipales.

-Deberán ser de madera o materiales similares, tratados en color madera oscura. El diseño queda supeditado a la aprobación técnica, mediante la presentación de planos, croquis, fotos u otra que se estime oportuno.

-Carecerán de logotipos de publicidad y se remitirá en todo caso a la normativa referente a Carteles Publicitarios recogidos en el PGOU.

-Dispondrán de elementos necesarios para que en el periodo de no actividad todos los elementos queden recogidos en el interior del mismo, como paneles, expositores etc. no ocupando la vía pública.

-Para los casos que se solicite punto de luz y de agua, las obras necesarias a realizar así como la solicitud de licencias de obras u otro tipo de permiso de empresa suministradora necesario correrán a cargo del adjudicatario. Deberá aportar los certificados de instalación necesarios para ello.

-La instalación deberá garantizar la solidez estructural y condiciones de higiene y seguridad necesarias.

-En caso de no existencia de papelera pública se dotará al entorno de papelera tipo municipal para evitar la acumulación de residuos producidos por dicha actividad. Estará vinculada al montaje de la instalación desmontable y el modelo a colocar será previa aprobación de los Servicios Técnicos Municipales.

-En caso de que sea necesaria la fijación provisional al suelo se podrán aportar soluciones que deberán garantizar la reposición posterior y su aprobación técnica.

**SEGUNDO.** Las instalaciones desmontables (kioscos) deben ser propiedad del interesado y será responsabilidad del mismo el montaje y desmontaje una vez abandonado su funcionamiento, devolviendo al estado inicial los posibles deterioros producidos en el espacio público o en el entorno de su implantación. Dichos Kioscos pueden ser móviles.

**TERCERO.** La actividad permitida es la de “Venta de prensa, chucherías, flores y boletos” quedando prohibidas las restantes. La licencia de actividad viene regulada en el PGOU en su TÍTULO I, Capítulo 3 sección 2ª art. 1.3.10 apartado 4, donde se especifica:

“Sin perjuicio de otras autorizaciones que procedan, quedan excluidos de la obligación de obtener la licencia de actividad:

4. Los quioscos para venta de prensa, chucherías, flores y boletos, así como la venta ambulante, situados en la vía pública, por entenderse que la licencia de ocupación de los mismos lleva implícita la licencia de actividad.”

No obstante aunque no se especifique en el PGOU, a juicio técnico se podría ampliar la venta a helados no artesanales y a refrescos, dado que su comercialización se puede entender englobada en la misma sin necesidad de obtener licencia de actividad.

No obstante se requerirá puesta en funcionamiento al objeto del cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas específicas. En caso de la necesidad de suministro eléctrico y/o de agua se deberá aportar los certificados técnicos de instalación necesarios visados por la Delegación Provincial de Innovación, Ciencia y Empresa.

**CUARTO.** Se adjuntan dos planos donde se ubican dichas instalaciones desmontable en las localidades de Grazalema y de Benamahoma. Dicha ubicación es orientativa pudiéndose modificar, justificadamente, en un entorno cercano.

La situación se reduce a las siguientes calles o plazas.

En Grazalema:

-Huerto San José, posibilidad de ubicación en dos zonas, **un** solo kiosco. Plza. de los Asomaderos, posibilidad de ubicación en tres zonas, **un** solo kiosco, C/ Nueva a la altura de la cabina de teléfono, **un** kiosco, y Plaza de España, **un** kiosco. En total de **cuatro** kioscos.

En Benamahoma:

-Calle Cuesta La Venta en los lugares aproximados que se ubican en el plano en un total de **un** solo kiosco.

## FDO. FERNÁNDO ALVÁREZ FERNÁNDEZ, ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL”

Esta Alcaldía-Presidencia propone al Ayuntamiento PLENO la adopción del siguiente acuerdo:

- **PRIMERO.-** Aprobar el expediente de Contratación Administrativa para la adjudicación de cinco (5) licencias de explotación de quioscos desmontables, en los espacios de uso que se especifican en el informe técnico emitido circunscritos a la localidad de Grazalema y Benamahoma, para la venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos y flores, que comprende la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares mediante concurso que obra en el citado expediente administrativo.
- **SEGUNDO.-** Someter a información pública el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares en el “Perfil del contratante”, insertando anuncio de licitación en la página web [www.grazalema.es](http://www.grazalema.es), de conformidad con lo preceptuado en el art. 135 y 42 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes así como concurrir al procedimiento de licitación, conforme a lo dispuesto en el Pliego de condiciones aprobado.
- **TERCERO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que realice cuantos actos y dicte cuantas resoluciones sean necesarias en orden a la ejecución del presente acuerdo, incluyendo las inherentes a los expedientes de contratación”.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA**, por **ocho (8) votos a favor**, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista, del Grupo Municipal de Izquierda Unida y del Grupo Municipal Andalucista, y con **tres (3) abstenciones** correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Popular, la propuesta referente a la aprobación y exposición pública del pliego de condiciones que ha de regir la adjudicación de cinco (5) licencias de explotación de quioscos desmontables, en los espacios de uso público que se especifican en el informe técnico emitido, para la venta de chucherías, helados no artesanales, refrescos y flores, y que ha sido transcrita anteriormente.

### **PUNTO 5.- PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL DE IZQUIERDA UNIDA DE “CREACIÓN DE UNA ZONA DE HUERTOS SOCIALES”.**

El Sr. Concejil Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román, explica los términos de la propuesta de creación de una zona de huertos sociales, y que textualmente dice lo siguiente:

“Desde el grupo de Izquierda Unida queremos propiciar la creación de huertos sociales para que nuestros mayores y otras personas interesadas puedan ocupar su tiempo libre de una manera saludable.

Esta propuesta está enfocada a los mayores de 60 años, teniendo en cuenta entre sus objetivos las necesidades e inquietudes de esta franja de la población

Desde el grupo de Izquierda Unida proponemos que se estudien los terrenos públicos pertenecientes al Municipio que mejor se adapten a este proyecto, y resulten más idóneos para habilitar las zonas de cultivo.

Proponemos que se habiliten pequeñas parcelas delimitadas, de pequeña dimensión, y que estas parcelas compartan pequeñas casetas para guardar herramientas y aperos de labranza.

Creemos que es conveniente que se instale un vallado exterior de mayor altura delimitando el perímetro, e interior por cada parcela de menor altura.

Proponemos que los huertos tengan sistema de riego individualizado con contador propio, y cuyo consumo de agua corra a cargo del usuario.

Dependiendo de la demanda y del terreno disponible, proponemos que un 15% de las parcelas cultivables se destine a colectivos sociales y centros educativos”.

La Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup>. *María José Lara Mateos*, manifiesta que el Equipo de Gobierno ya ha buscado en anteriores legislaturas terrenos públicos y existe dificultad para la ubicación de huertos sociales dado que los Montes Públicos están descartados. Los terrenos tienen que ser llanos y cercanos al casco urbano. Se le ha comunicado al Técnico Municipal y manifestado que podría ser viable. No estamos hablando de terrenos privados porque nadie los va a ceder para cedérselos a las personas mayores. Habría que hacer un Proyecto y buscar los fondos para vallarlos y delimitarlos y hacer un concurso público. La propuesta es compartida pero habría que ver los inconvenientes técnicos que podrían existir.

El Secretario de la Corporación, solicita la palabra a la Sra. Alcaldesa y manifiesta que al tratarse de suelo no urbanizable hay que requerir, en todo caso, el informe favorable o conformidad del Parque Natural “Sierra de Grazalema”.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. *Salvador Ramírez Rojas*, manifiesta que se pronuncia en los mismos términos que lo manifestado por el Secretario y la Sra. Alcaldesa. Hace falta unos estudios e informes previos. Se habla de terrenos públicos para siembra y de riego. Supongamos que hay 30 o 40 personas interesadas y después hay que llevar el agua y puede darse el caso como ha ocurrido en otras ocasiones que escasee el agua y además todo ello conlleva una inversión que hay que pagarla. Sobre el papel está muy bonito y queremos ser coherentes y, por tanto, el Grupo Municipal Popular se va a abstener.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. *Jesús Menacho Román*, manifiesta que el tema del agua no es conflictivo. Proponemos la ubicación de los huertos en la esquina del Área Industrial que es terreno público. El polígono industrial estará abastecido de agua y cada huerto contará con su contador y deberá asumir los costes del suministro de agua.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. *Salvador Ramírez Rojas*, manifiesta que el tema no es que pague el agua sino que haya o no haya suficiente suministro de agua. Tiene que estar la potabilizadora funcionando. Es un tema complicado, hay que calcular el agua que se necesitaría y todo ello necesita un estudio previo.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por ocho (8) votos a favor**, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista, del Grupo Municipal de Izquierda Unida y del Grupo Municipal Andalucista, y con **tres (3) abstenciones** correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Popular, la propuesta de creación de una zona de huertos sociales, y que ha sido transcrita anteriormente.

#### **PUNTO 6.- PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL DE IZQUIERDA UNIDA DE “RETIRADA INMEDIATA DE LA PANTALLA PUBLICITARIA INSTALADA EN LA ENTRADA DE LOS ASOMADEROS”.**

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. *Jesús Menacho Román*, explica los términos de la propuesta de retirada inmediata de la pantalla publicitaria instalada en la entrada de los Asomaderos, y que textualmente dice lo siguiente:

“Desde que se creó la primera normativa local, Grazalema dispone de una Ordenanza que ha venido regulando los distintos aspectos de la actividad de publicidad exterior mediante sistemas y elementos visuales.

No obstante, el Ayuntamiento de Grazalema, ha incumplido toda normativa vigente en cuanto a señalización, y estética.

Por lo que instamos al Ayuntamiento de Grazalema a que retire inmediatamente la pantalla instalada en la entrada de los Asomaderos por los siguientes motivos:

- Desde el grupo de Izquierda unida de Grazalema Benamahoma, cuestionamos la utilidad y el uso al que se destina este elemento señalizador.
- Una pantalla luminosa rompe totalmente la estética de la verdadera esencia de un pueblo.
- Desde nuestro grupo, desconocemos la inversión que se ha destinado a este elemento señalizador, y sobre todo cuales serán los costes de mantenimiento y actualización de los contenidos informativos.
- No se ha contado con el grupo de Izquierda Unida, ni la oposición, para saber si estaban o no de acuerdo en la instalación de esta pantalla.
- Todos los negocios están obligados a cumplir estrictamente la normativa referente a Señalización, respecto a tamaño, ubicación y materiales, máxime el Ayuntamiento de Grazalema, que es quien debe de predicar con el ejemplo.

Desde el grupo de Izquierda Unida de Grazalema, exigimos al equipo de Gobierno, que de ser aprobada esta moción en pleno, la retirada de la pantalla sea inmediata, para evitar el impacto visual que provoca un elemento señalizador de este tamaño y estas características, propia de una ciudad u otro tipo de pueblo”.

*El Sr. Concejal Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román*, manifiesta que hay en el pueblo la intención de recoger firmas para quitarla y creemos que incumple la normativa y estaba el arquitecto el día que la pusieron; no entendemos por qué se coloca una pantalla de esas características en un pueblo que está luchando por un turismo de calidad. Lo suyo habría sido colocar una pantalla más pequeña.

La Sra. Concejala Portavoz del Grupo Municipal Andalucista manifiesta que esta pantalla lo que trata es de promocionar el turismo local, lo que más impacta es que tapa los azulejos de los bandoleros. No está en funcionamiento y recoger firmas para quitarla con los problemas que hay en el pueblo es desorbitado.

*El Sr. Concejal Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas*, manifiesta que el grupo municipal popular fue el primero que lo denunció. Poner esta pantalla ha conllevado un gasto. Una pantalla grande y una pantalla chica tienen el mismo impacto. Con el grupo popular se puso en contacto el presidente de la Federación de Comerciantes y nos dio algunos argumentos al respecto. El PSOE dijo que perjudicábamos la imagen del pueblo con nuestras manifestaciones. Si ya se ha puesto esa pantalla ha generado un gasto y poner otra más pequeña requiere otro gasto igualmente. Nos gustaría saber cuánto ha costado poner la pantalla.

*La Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup>. María José Lara Mateos*, manifiesta que el Ayuntamiento no ha hecho ningún gasto ni va a pagar al respecto, correspondiendo los gastos a FEDECO. La pantalla prevista no era esta sino una más pequeña y su finalidad es el fomento del empresariado. El arquitecto estaba de acuerdo con la que era de menos dimensiones y nos tenemos que acostumbrar a las nuevas tecnologías como los repetidores o el sistema de información interactiva que hay en los asomaderos o las antenas. La federación de empresarios se preocupó con la nota de prensa criticando la pantalla y se produjo una reunión al respecto. Si los empresarios recogen firmas y quieren que se quite se quitará. Pero una pantalla de publicidad tampoco se puede esconder debajo del túnel al lado de la parroquia y tiene que estar en conexión con dos antenas, la de la oficina de turismo y la del Ayuntamiento. La Diputación y la Junta de Andalucía están poniendo dinero para que a los pueblos lleguen las nuevas tecnologías, y luego nos quejamos porque no llegan las nuevas tecnologías. Beneficia a los empresarios y a la actividad económica. Al ser más chica no sabemos si se tapan o no se tapan los azulejos y hay temas más importantes y preocupantes que este.



El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román, manifiesta que si queremos fomentar un turismo de calidad y no se cuenta con la oposición vamos por buen camino.

La Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup>. María José Lara Mateos, manifiesta que no es cierto que no se cuente con la oposición. Hay muchas cosas que se organizan turísticamente y sí se cuenta con la oposición. Tampoco pensábamos que un tema puntual como este iba a provocar tanto problema.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román, manifiesta que si hay críticas con este tema es por algo. Y si la gente ve en esto un problema habrá que arreglarlo aunque haya otros problemas más importantes.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta al grupo municipal de Izquierda Unida dejar sobre la mesas este tema hasta que se recojan las firmas al respecto.

El Secretario solicita la palabra y manifiesta que tal y como dijo en la Comisión Informativa este asunto se trata de un ruego a la Alcaldía, al no ser una competencia de Pleno. Las competencias del Pleno están definidas en la legislación de régimen local, y lo que no sea competencia de Pleno es competencia de la Alcaldía.

La Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup>. María José Lara Mateos, manifiesta que si este asunto se convierte en un problema, la pantalla se quitará; ya se ha dicho a FEDECO que se traiga una pantalla más chica, y si el pueblo y el empresariado no la quiere, se quitará.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román, manifiesta que el sentir popular dirá lo que sea.

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que si se va a cambiar una pantalla por otra, el Grupo Municipal Popular vota en contra.

El Sr. Concejales de Cultura, D. Carlos Javier García Ramírez manifiesta que está previsto por la empresa poner una un 50% más pequeña y tipo bandera.

Sometida a votación la propuesta de acuerdo, da el siguiente resultado:

- VOTOS A FAVOR: 2.** Miembros integrantes del Grupo Municipal de Izquierda Unida (2).
- VOTOS EN CONTRA: 3.** Miembros integrantes del Grupo Municipal Popular (3).
- ABSTENCIONES: 6.** Miembros integrantes del Grupo Municipal Socialista (5) y del Grupo Municipal Andalucista (1).

Por consiguiente, el Ayuntamiento Pleno **NO APRUEBA**, la propuesta del Grupo Municipal de Izquierda Unida de retirada inmediata de la pantalla publicitaria instalada en la entrada de los Asomaderos, y que ha sido transcrita anteriormente.

#### **PUNTO 7.- PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL DE IZQUIERDA UNIDA DE “AUMENTO DE LA VIGILANCIA NOCTURNA Y CONTROL POR LAS FUERZAS DE SEGURIDAD EN FIESTAS Y FINES DE SEMANA”.**

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román, explica los términos de la propuesta de aumento de la vigilancia nocturna y control por las fuerzas de seguridad en fiestas y fines de semana, y que textualmente dice lo siguiente:

“El grupo local de Izquierda Unida de Grazalema-Benamahoma presenta la siguiente moción para el próximo pleno ordinario:

Aumento de la vigilancia nocturna y control por las fuerzas de seguridad, en fiestas y fines de semana.

Esta propuesta está enfocada a solventar las molestias y los problemas de orden público y contaminación acústica que sufren los vecinos de Grazalema-Benamahoma, así como, evitar el vandalismo y los destrozos al mobiliario urbano, que se producen fuera de la cobertura de vigilancia de las fuerzas de seguridad.

Durante la pasada primavera y Verano (2011) con la llegada del buen tiempo, sobre todo en Fines de Semana y fiestas, numerosos vecinos, sufrieron a diario la concentración de personas en distintos lugares hasta altas horas de la mañana. Las consecuencias de aquellas aglomeraciones fueron muchas y de distinto calado. Los vecinos y la Asociación de Empresarios de Grazalema, se han quejado de la suciedad que se origina, por la basura que dejaban acumulada y la presencia de orines y vómitos en los alrededores del Tajo, o en el camino hacia los bares de copas y en ocasiones cerca de las casas de los vecinos, además llevando añadido, actos de vandalismo al mobiliario urbano y falta de seguridad. Es importante resaltar que también a veces se producen peleas entre los jóvenes, con el riesgo que esto conlleva.

Pero lo más importante y por lo que más se quejan los vecinos, es la contaminación acústica que se produce por el volumen de la música de los coches, ya que algunos cuentan con equipos de mucha potencia y abren todas sus puertas, convirtiéndose en auténticas discotecas al aire libre.

Creemos que es posible que los jóvenes puedan disfrutar del buen tiempo y reunirse con amigos a la vez que ahorran en sus consumiciones, pero sin alterar el descanso de los vecinos y turistas que nos visitan.

El equipo de Gobierno no ha sido responsable en este tema, y solo se han limitado en habilitar una zona de botellón, en la que todo vale, y no existen normas, porque no hay una autoridad que las haga cumplir.

Por todo lo anterior y con el fin de impedir las molestias a vecinos en todo el término municipal, el Grupo de Izquierda Unida solicita al Pleno de la Corporación la aprobación de los siguientes puntos:

1. Aumentar la presencia policial durante los fines de semana en las zonas afectadas para que se cumpla la Ley, para ello proponemos que los grupos políticos, junto con el equipo de Gobierno, estudien la posibilidad de que los turnos de la policía local, incluyan un turno que cubra la madrugada de los Viernes y Sábados, y a su vez puedan ser apoyados por la Guardia Civil en esta tarea, para evitar destrozos en el mobiliario urbano, controlar el consumo de drogas y Alcohol en menores, prevenir posibles robos, y sobre todo erradicar la contaminación acústica producida por la música de los coches que es lo que más perjudica a los vecinos.
2. Las fuerzas de seguridad que desempeñen esta vigilancia, tengan un número de teléfono de emergencia, al que cualquier vecino pueda recurrir en caso de urgencia.
3. La instalación estratégica de papeleras, ya que en este momento solo existen en la zona una en la zona habilitada, lo que implica que la mayor parte de la basura se arroje a la vía pública.
4. Un programa de concienciación e información en Radio Grazalema y en el Blog de dicha radio, donde se forme a los jóvenes en valores de tolerancia y respeto al prójimo y se explique cuáles son las consecuencias de sus actos, así como las sanciones que conllevan”.

La Sra. Concejala Portavoz del Grupo Municipal Andalucista, D<sup>a</sup>. Carmen María García Ramírez, manifiesta que en fiestas está reforzado el servicio, habrá que reforzarlo en fines de semana, en Navidad, fin de año y Reyes.

El Sr. Concejel Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que sobre la Guardia Civil no tenemos competencias, y si hacemos que los Policías echen horas extras con el paro que hay, ¿ cómo se van a pagar horas extras a los Policías ?, a no ser que los quitemos de día para ponerlos de noche. El Grupo Municipal Popular ya propuso que se cubrieran las plazas de policía que hicieran falta en el municipio.

La Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup>. María José Lara Mateos, manifiesta que tenemos unos dispositivos de vigilancia y orden público. Se contrataron dos vigilantes, uno para Benamahoma y otro para Grazalema. Tenemos una Policía Local y unos vigilantes que actúan con total profesionalidad y desarrollan su trabajo con mucha cercanía al ciudadano. Yo defendiendo a capa y espada la labor de la Policía Local y si se acogieran estrictamente a las competencias que marca la normativa no haría ni la mitad de la mitad de lo que hacen. Se coordinan muy bien con la Guardia Civil. Cuan el Ayuntamiento tiene un plan de emergencia para un evento concreto da las órdenes pertinentes a la Fuerzas y Cuerpos de seguridad, pero fuera de estos eventos, la Guardia Civil se debe a su jerarquía y tiene sus propios cuadrantes de trabajo. El Ayuntamiento creó la Junta Local de Seguridad Ciudadana para que hubiera coordinación y se reúne para planificar los eventos y cuando no se reúne porque no hay temas, se reúne una mesa de coordinación. Que se valore el trabajo que hace la Policía Local. No se puede hablar de horas extras, sino hay que hablar de productividad o gratificaciones, de noche tienen que salir en pareja. Hay veces que escucho qué hace la Policía de días, pues bien, yo digo que vayan un día entero con la policía y vean todo lo que hacen. Hacen cientos de informes al año. Nosotros no mandamos sobre la Guardia Civil, y si un día podemos traer al pleno al Sargento que lo explique, un mes antes tienen el cuadrante. Voy a convocar una reunión y cuando nos sentemos se verán los inconvenientes; también hay que tener presente que hace ocho meses que tenemos el tercer policía.

El Sr. Concejel Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román, manifiesta que está en total desacuerdo de cómo ha enfocado la Alcaldesa la propuesta cuestionando el trabajo de los policías locales, y nunca lo hemos criticado.

La Sra. Alcaldesa, D<sup>a</sup>. María José Lara Mateos, manifiesta que es verdad lo que dice el Sr. Concejel de Izquierda Unida, y que no criticado en ningún momento el trabajo que desarrollan y que su propuesta no tiene nada que ver con esto que ha querido manifestar la Alcaldesa al respecto. Señala, por último, que va a convocar una reunión al respecto.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA, por unanimidad de sus miembros (11)**, la propuesta de aumento de la vigilancia nocturna y control por las fuerzas de seguridad en fiestas y fines de semana, y que ha sido transcrita anteriormente.

#### **PUNTO 8.- PROPUESTA DEL GRUPO MUNICIPAL ANDALUCISTA REFERENTE AL CONFLICTO DE COMPETENCIAS ENTRE EL GOBIERNO DE LA NACIÓN Y LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZAS PARA CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.**

La Sra. Concejel Portavoz del Grupo Municipal Andalucista, D<sup>a</sup>. Carmen María García Ramírez, explica los términos de la propuesta referente al conflicto de competencias entre el Gobierno de la nación y la Comunidad Autónoma de Andalucía en relación con el proceso de selección de plazas para cuerpos docentes no universitarios, y que textualmente dice lo siguiente:

“D<sup>a</sup> Carmen María García Ramírez, Portavoz del Grupo Municipal Andalucista, según lo establecido en el vigente Reglamento de Organización de este Ayuntamiento, presenta la siguiente MOCIÓN para su inclusión en el Orden del Día del próximo Pleno Ordinario:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Consejo de Ministros planteó ante el Tribunal Constitucional un conflicto positivo de competencias a la Comunidad Autónoma de Andalucía por la Orden de la Consejería de Educación andaluza del 13 de febrero de 2012 en la que se convoca un proceso de selección de 2.389 plazas para cuerpos docentes no universitarios.

El Gobierno central alega que la convocatoria presentada por la Junta de Andalucía no cumple las restricciones presupuestarias marcadas por el Gobierno central. No obstante, dichas restricciones han sido aprobadas con posterioridad a la aprobación por parte de la Junta de Andalucía de la mencionada oferta de empleo.

El medio utilizado por el Gobierno central, esto es, el planteamiento del conflicto positivo de competencias ante el Tribunal Constitucional, comporta la suspensión de la Orden de la Consejería de Educación de Andalucía, y por consiguiente la suspensión del proceso de selección aprobado por la misma orden, que estaba previsto para el próximo mes de julio de 2012.

Esta decisión supone un grave perjuicio para los más de 33.000 opositores/as que aspiran a las 2.389 plazas convocadas por la Consejería de Educación y que ven truncadas sus expectativas, por la decisión del ejecutivo, tras tantos meses de esfuerzo y de dinero empleado.

La medida adoptada por el Gobierno de España nos parece injusta y discriminatoria, si comparamos el trato recibido por Andalucía y el que el Gobierno central ha dado al proceso selectivo del País Vasco, que también presentó la oferta de empleo para cubrir plazas docentes dos días antes de la entrada en vigor del Real Decreto Ley del Gobierno, por el que se limitan las oposiciones. No obstante, mientras que las oposiciones en Andalucía han quedado paralizadas por la presentación del conflicto de competencias, las del País Vasco siguen adelante, en tanto que el Gobierno central todavía no ha encontrado fecha para tener una cita con el Gobierno Vasco.

Por todo lo expuesto anteriormente, el Grupo Municipal Andalucista propone:

Que esta Corporación Municipal inste al Gobierno de España a que ponga en marcha los mecanismos necesarios para la retirada del conflicto positivo de competencias presentado ante el Tribunal Constitucional contra la Orden de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía del 13 de febrero de 2012 por la que se efectúa convocatoria de procedimientos de selección de 2.389 plazas para cuerpos docentes no universitarios.”

El Sr. Concejales Portavoz del Grupo Municipal Popular, D. Salvador Ramírez Rojas, manifiesta que habla de recortes y habría que ver a qué recortes se refiere. Respecto a las plazas se congelaron en toda España por la situación de crisis. La Junta de Andalucía se atribuye competencias que no son suyas sino del Gobierno central, y que el régimen foral vasco no tiene nada que ver con la Comunidad Autónoma de Andalucía, pareciéndonos una barbaridad que se atribuya la Junta de Andalucía competencias que no son suyas en este asunto.

A continuación, el Ayuntamiento Pleno **APRUEBA**, por **ocho (8) votos a favor**, correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Andalucista, del Grupo Municipal Socialista y del Grupo Municipal de Izquierda Unida, y con **tres (3) votos en contra** correspondientes a los miembros integrantes del Grupo Municipal Popular, la propuesta referente al conflicto de competencias entre el Gobierno de la nación y la Comunidad Autónoma de Andalucía en relación con el proceso de selección de plazas para cuerpos docentes no universitarios, y que ha sido transcrita anteriormente.

### **§ 3. MOCIONES DE URGENCIA**

#### **PUNTO 9.- MOCIONES (ASUNTOS DE URGENCIA).**

No se presenta ninguna moción por vía de urgencia.

#### **§ 4. INFORMACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO**

##### **PUNTO 10.- DAR CUENTA DE LA SOLICITUD REMITIDA AL SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, CON REGISTRO DE SALIDA Nº: 856 DE FECHA 17.05.2012, EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AJUSTE APROBADO POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

La Sra. Presidenta da cuenta de la solicitud remitida al Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, con registro de salida nº: 856 de fecha 17.05.2012, en relación con el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal y por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y que textualmente dice lo siguiente:

**“ASUNTO:**

PLAN DE AJUSTE AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA

**DESTINATARIO:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ  
Excmo. Sr. Presidente, D. José Loaiza García  
Y Sr. Jefe del Servicio de Asistencia a Municipios  
11071 – CÁDIZ

Estimado Sr. Presidente,

Por medio de la presente le comunico que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de Marzo de 2.012 aprobó el PLAN DE AJUSTE inherente al RDL 4/2.012, de 24 de Febrero, RDL 7/2.012, de 9 de marzo y Orden Ministerial HAP/537/2012 de 9 de marzo de 2012 y el cual ha resultado aprobado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Entre las medidas que se contemplaban en el citado Plan de Ajuste y que se aprobaron por el Ayuntamiento y por el Ministerio, estaban, entre otras, textualmente las siguientes **y que hacen referencia expresa a esa Excm. Diputación Provincial de Cádiz:**

**1.-** “Un tema de capital importancia, en este y en todos los municipios, y que es conocido por la Corporación Municipal, es el de la eficiencia energética para que haya una disminución significativa de los gastos inherentes al consumo eléctrico. El gasto en energía eléctrica es enorme. En este sentido hay que decir que el Ayuntamiento ya ha solicitado la asistencia técnica pertinente a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz para su cuantificación y la elaboración de los Pliegos de Prescripciones técnicas inherentes a la sustitución de las luminarias del municipio. Ahorro energético mediante la reducción de consumos de energía eléctrica realizándose las inversiones que lo posibiliten (nuevas instalaciones, nuevas luminarias, sustitución de aparatos y maquinarias por otros más eficientes y con menos consumo...), incluso la concienciación de los usuarios de edificios públicos con una medida tan sencilla como es apagar las luces cuando no se está en los departamentos o despachos o dejar los ordenadores y aires acondicionados o calefactores apagados cuando se termina la jornada laboral”.

**2.-** “Se debe proceder, tanto por el SPRyGT como por el Ayuntamiento a revisar y depurar al máximo los Padrones Fiscales, incorporando, en su caso, los contribuyentes que no tributan por conceptos que le corresponden, o que tributan sobre datos inciertos, con el objetivo de que tributen aquellos ciudadanos que, en su caso, no lo hicieran por errores u omisiones en los correspondientes Padrones o listas cobratorias, e incrementar las correspondientes inspecciones para una aplicación más rigurosa de las correspondientes Ordenanzas”.

**3.-** “Instar al SPRyGT a una mejora, si es posible, de los procesos de gestión recaudatoria; mejora en los procedimientos de gestión, liquidación y recaudación de los tributos locales, alcanzándose porcentajes de eficiencia y recaudación cada vez mayores”.

**4.-** “Por el concepto de “premio de cobranza” se ha pagado a la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, por la prestación de los servicios de gestión recaudatoria, conforme a las liquidaciones efectuadas: en el año 2.009: 47.403,39 Euros, en el año 2.010: 56.183,51 Euros y en el año 2.011 (sin la gestión de la Tasa por recogida de Basuras): 50.498,17 Euros, estando previsto para el año 2.012 en concepto de “premio de cobranza” pagar: 64.400 Euros. Considerando que, como se puede observar, se trata de importes elevados se podría solicitar a la Excma. Diputación Provincial de Cádiz a que se analice y estudie, en el caso de que sea viable y dentro del marco de la legislación vigente, una disminución del porcentaje que cobran a las Entidades locales por la prestación de los servicios de gestión recaudatoria al no disponer este Ayuntamiento de los recursos técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo dicha gestión”.

**5.-** “Un riguroso seguimiento del cobro de valores en vía ejecutiva, sin que de lugar a prescripciones, poniéndose para ello los medios que resulten necesarios y que además sirva de ejemplo para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes. El cumplimiento con la Hacienda Estatal y, en este caso, con la Hacienda Local es igual para todos en el marco de la legislación vigente”.

**6.-** “En el aspecto organizativo el Ayuntamiento de Grazalema adolece de una grave deficiencia que es la inexistencia de una Relación valorada de Puestos de Trabajo (RPT), instrumento básico, pilar básico y esencial de la organización de cualquier Ayuntamiento. Dicha RPT además es preceptiva por LEY (Art. 90 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local LRBRL, art. 126 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, art. 74 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, D.T. 2ª del Real Decreto 861/86, de 25 de Abril por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, art. 15 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Orden de 2 de diciembre de 1988) y se recoge expresamente, como no podía ser de otra forma, en el Convenio laboral y en el acuerdo inherente a los funcionarios, aprobados, por unanimidad, por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el 28.10.2010.

Por tanto, es prioritario, con el objeto de evaluar y tener conciencia de la situación real del Ayuntamiento a efectos tanto organizativos como económicos y para configurar el organigrama básico de la organización de la Corporación Local y las adecuaciones retributivas (incremento o disminución de las retribuciones) que se determinen en dicha R.P.T aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal (y que se encuentra en elaboración desde hace más de 2 años por la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, tiempo más que excesivo para la elaboración de una RPT para un Ayuntamiento como el de Grazalema) que recoja los puestos de trabajo necesarios y estructurales que deben de existir en el Ayuntamiento de Grazalema, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño, clasificación y categoría profesional, funciones y sus retribuciones, respetándose, en todo momento, lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) y legislación concordante. Dicha RPT será de naturaleza pública.

Por lo que respecta al calendario, se debería instar a la Excma. Diputación Provincial de Cádiz para que presente la citada R.P.T en el plazo más breve posible y a ser posible antes del 15 de abril de este año, con el objeto de saber los ajustes que, en su caso, habría que programar y realizar en el presupuesto del presente ejercicio económico (en elaboración y que debería estar confeccionado cuanto antes) y en presupuestos venideros, en virtud de lo que se recoja en dicho documento elaborado por los Técnicos de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y cuya aprobación, en última instancia, corresponde al Pleno de la Corporación Municipal”.

**7.-** “Una medida de naturaleza estructural que sería muy interesante estudiar y analizar sería la viabilidad, desde el punto de vista técnico, jurídico y económico, de la disolución de la mercantil, con capital social mayoritariamente municipal, denominada “Complejo Recreativo Los Alamillos S.A.”, en la que está participada el Ayuntamiento de Grazalema en un porcentaje del 93,5 %, con la finalidad, en el caso de que resulte viable, de que el bien inmueble propiedad de la mercantil denominado “Hotel Los Alamillos” sea propiedad integra del Ayuntamiento de Grazalema considerando que actualmente el citado bien inmueble (y

de dichas características) no genera ningún beneficio económico para las arcas municipales de este Ayuntamiento. La finalidad de esto es que ahora o en el futuro una vez que finalice el contrato de derecho de superficie (2.026) firmado por el "Complejo recreativo Los Alamillos S.A.", el Ayuntamiento de Grazalema (como municipio eminentemente turístico) pueda, si es viable, ser titular al 100% de este patrimonio y tener una muy rentable e interesante fuente de ingresos mediante un canon por explotación mediante gestión indirecta en régimen de concesión administrativa a riesgo y ventura del concesionario, conforme a la legislación vigente. Para ello, sería importante, como se ha indicado, realizar previamente un estudio técnico, jurídico y económico en profundidad por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación, de la viabilidad de esta medida, en el marco de lo dispuesto por la legislación vigente".

Por todo ello, le **RUEGO** y le **SOLICITO** encarecidamente y con carácter de urgencia la **asistencia técnica y jurídica** pertinente en orden al cumplimiento de las medidas aprobadas por este Ayuntamiento y que han sido reflejadas anteriormente:

- Ahorro energético*
- Depuración padrones fiscales*
- Gestión recaudatoria*
- Premio de Cobranza*
- Relación Valorada de Puestos de Trabajo*
- Mercantil "Complejo Recreativo Los Alamillos S.A."*

Igualmente le SOLICITO la concesión de una subvención para la sustitución de la luminaria del municipio, con el consiguiente ahorro energético, por el importe que determinen los Técnicos de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

Atentamente, reciba un cordial saludo.

En Grazalema a 17 de Mayo de 2.012.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Fdo. María José Lara Mateos".

Los miembros del Pleno tienen conocimiento de la solicitud remitida al Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, con registro de salida nº: 856 de fecha 17.05.2012, en relación con el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal y por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, transcrito anteriormente.

#### **PUNTO 11.- INFORMES DE ALCALDÍA Y/O CONCEJALÍAS DELEGADAS**

La Sra. Alcaldesa da cuenta del escrito remitido al Pleno de la Corporación Municipal por D<sup>a</sup>. Francisca García Ramírez, con Registro de Entrada nº: 1054 de fecha 31.05.2012, dando las gracias por la declaración institucional aprobada por el Pleno en sesión celebrada el 29 de marzo de 2012 felicitándola por la concesión de la Medalla de Andalucía, y queriendo dar las gracias a todo el pueblo de Grazalema, sin excepción, por el trato y por los reconocimientos recibidos.

#### **PUNTO 12.- CONOCIMIENTO POR EL PLENO DE LOS DECRETOS DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA.**

De conformidad con lo preceptuado en el art. 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre y a lo dispuesto en el art. 22.2 a) de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y para que los miembros de la Corporación conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos de control y fiscalización de los órganos de gobierno, ha sido entregada a los Sres. Concejales, por correo electrónico, en formato PDF, a las direcciones designadas por los distintos Grupos municipales, conforme al acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el día 06.08.2009, relación en extracto de las siguientes Resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia:

NÚMEROS DE DECRETO	FECHAS
142/2012 al 266/2012	26/03/2012 al 28/05/2012

Los miembros asistentes del Pleno de la Corporación tienen conocimiento del contenido de los DECRETOS mencionados anteriormente.

### **PUNTO 13.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

El Sr. *Concejal Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román*, ruega que la zanja existente a la altura del matadero que se pavimente dado que considera que puede causar un perjuicio como por ejemplo que se reviente una rueda.

El Sr. *Concejal de Urbanismo, D. Pedro Posadas Lerena* manifiesta que este tema ya está hablado y que ahora no hay personal, pero que el lunes ante la entrada de nuevo personal se intentará dar una solución temporal, dado que todavía no han terminado su trabajo los electricistas.

El Sr. *Concejal Portavoz del Grupo Municipal de Izquierda Unida, D. Jesús Menacho Román*, manifiesta que respecto al turno de limpiadoras cuáles son los días que limpian el Pabellón, y solicita se vea en qué estado está y se realicen los trámites pertinentes para su limpieza.

La Sra. *Concejala de Personal, Dª María del Rosario Mateos Mateos*, manifiesta que hay dos personas contratadas a media jornada inherentes a la Bolsa de Trabajo. El pabellón es muy grande y ha mandado de forma puntual a limpiadoras para su limpieza, dado que no hay una plaza exclusiva para el pabellón.

La Sra. *Concejala Portavoz del Grupo Municipal Andalucista, Dª. Carmen María García Ramírez*, manifiesta que la ambulancia aparque en la puerta del médico ya que impide la visibilidad en el cruce donde aparca actualmente, aunque exista un Stop. Igualmente solicita una antena que de cobertura a todo el pueblo de Internet, y pregunta qué solución se le ha dado a la canalización de las aguas pluviales en la calle Juan de la Rosa.

La Sra. *Alcaldesa, Dª. María José Lara Mateos*, manifiesta que respecto a la antena, el Ayuntamiento no puede dar espacios públicos a la primera empresa que lo solicite para poner una antena siendo necesario un concurso público. Respecto a la pregunta de las canalizaciones la Sra. *Alcaldesa*, manifiesta, junto al Sr. *Concejal de Urbanismo, D. Pedro Posadas Lerena*, que se han tomado las medidas técnicas procedentes y que si sigue existiendo algún problema se tomarán las medidas que se determinen por los técnicos al respecto y que resulten viables.

Y sin más asuntos a tratar, por la Sra. *Alcaldesa-Presidenta* se levanta la Sesión, siendo las veintiuna horas y cincuenta y siete minutos, extendiéndose la presente Acta en el lugar y fecha al principio indicados, de lo que yo, el Secretario - Interventor, DOY FE.

Vº. Bº.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

EL SECRETARIO - INTERVENTOR