

AYUNTAMIENTO DE VILLAPALACIOS
SECRETARIA

*BORRADOR DEL ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA
POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 22-05-2008.-*

En Villapalacios siendo las veinte horas y treinta minutos del día veintidós de mayo de dos mil ocho, se reúnen en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial , previa convocatoria remitida al efecto, el Ayuntamiento Pleno al objeto de celebrar sesión extraordinaria en primera convocatoria, con asistencia de :

.-PRESIDENTA: D^a MARIA ISABEL SERRANO PRADA.

.-TTE. DE ALCALDE: JOSÉ JULIAN GONZALEZ RODRÍGUEZ,

.-CONCEJALES: D. JOSE ANGEL CANO BLÁZQUEZ, D. ANGEL RESTA PELAEZ, D. MANUEL MONTANO MORALES, D^a MARIA ELENA LOSA CUARENTA, D^a CONCEPCIÓN LOPEZ GIL.

SECRETARIO: D. LUIS SEVILLA MARTOS,

Abierta la sesión por la Presidencia, se procede a examinar los asuntos incluidos en el

ORDEN DEL DIA

1.- APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR

Preguntados los señores concejales sobre si había alguna aclaración u observación al borrador del acta de la sesión anterior, se comenta el borrador de la sesión anterior, quedando esta aprobada por UNANIMIDAD de los asistentes que constituyen la Totalidad del Ayuntamiento Pleno .

2.- APROBACIÓN DEL PLIEGO DE LAS CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LAS SUBASTAS DE LOS

APROVECHAMIENTOS DE PASTOS Y CAZA EN EL MONTE DE GUADALMENA.

Por la Alcaldesa se expone que habiendo caducado ambos aprovechamientos, procede iniciar el procedimiento de subasta y adjudicación de los mismos.

Se ha estudiado y elaborado el Pliego de las condiciones, se ha celebrado Comisión de Hacienda , informando favorablemente los pliegos, adaptados a la nueva ley de contratación.

A continuación por el Secretario se dá lectura a los pliegos que se someten a aprobación.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

Bajo las cuales el Ayuntamiento de Villapalacios procederá, en subasta pública, a contratar la enajenación del aprovechamiento de CAZA, en el Monte DE GUADALMENA, de los propios de este Ayuntamiento, número 66, del Catálogo de Utilidad Pública.

1.-Normas reguladoras.

1. -El presente contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego y por lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas-Facultativas que apruebe la Administración Autonómica Forestal para los aprovechamientos de los montes.

2. - Asimismo, se estará a lo dispuesto al respecto en la Ley 2/1993, de 15 de julio, de caza de Castilla-La Mancha y el Decreto 141/1996, de 9 de diciembre(Reglamento general de aplicación de la Ley 2/1993, de 15 de julio, de caza de Castilla-La Mancha), Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. y Reglamento., Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, y demás normas legales que resultaren aplicables.

En su defecto, será de aplicación subsidiaria las normas de derecho privado.

2.-Objeto del contrato.

Es objeto de esta subasta la adjudicación del aprovechamiento de CAZA, del Monte De Guadalmena de los propios de este Ayuntamiento, con una extensión afectada de 1514 Has. Coto de Caza Mayor, número AB 10.444

Se observará en el aprovechamiento las condiciones generales impuestas por el Servicio de Medio Natural, para caza, plan anual de aprovechamientos.

El contrato de aprovechamiento cinegético, tendrá una duración de cinco temporadas, siendo esta la primera, finalizará en el cierre de la época hábil de caza en esta provincia y en todo caso el 1 de marzo de 2013

3.-Requisito de los licitadores.

Podrá concurrir a la subasta, y por tanto contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar,

acrediten su solvencia; art. 43; LEY 30/2007 y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias del art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La acreditación de la aptitud para contratar se realizará según lo dispuesto en el art. 61 y siguientes de la Ley 30/2007.

4.-Tipo de Licitación.

El tipo de licitación se fija en la cantidad al alza para el año 2008-09, primero del aprovechamiento, en Treinta y cuatro mil quinientos euros (34.500,00 €), incrementándose anualmente en la cantidad fijada por el plan técnico, elaborado por el Servicio del Medio Natural.

5.-Garantía provisional y definitiva.

Para tomar parte en la subasta habrá de consignarse previamente, en la Tesorería de esta Corporación en concepto de garantía provisional, la cantidad correspondiente al 3% estimado del importe total del contrato (5.175, €), o aval bancario.

La fianza definitiva corresponderá al 5% del importe total del remate, y deberá presentar carta de pago que acredite la constitución de dicha garantía definitiva dentro de los diez días siguientes al acuerdo aprobatorio del remate y adjudicación del arrendamiento para la formalización del correspondiente contrato.

6.-Forma de pago.

El pago de la primera anualidad (temporada 2008-09) se efectuará en el plazo de quince días a partir de la firma del presente contrato de arrendamiento.

Toda demora en los pagos, llevará aneja la obligación de abonar interés legal anual sin perjuicio de los derechos de la Corporación a declarar rescindido el contrato y exigirle tanto por ello como por cualquier otra falta a lo estipulado las responsabilidades que correspondan, incautándose de las garantías y sin perjuicio también de utilizar los demás medios por los que se pueda obligar al rematante a cumplir sus obligaciones.

7.-Proposiciones.

Para participa en la subasta, el licitador, o persona que lo represente, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, y dentro del plazo que se señale en el anuncio de licitación, en un sobre cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente, conteniendo dos sobre (A y B) cerrados, con la documentación que a continuación se especifica, indicando en cada uno el objeto del contrato, nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

Sobre "A"; PROPOSICIÓN ECONONICA

Contendrá exclusivamente la proposición económica expresada conforme al modelo que figura en el Anexo I.

Sobre "B" DOCUMENTACIÓN.

Contendrá los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI (personas físicas) o de los documentos de constitución de la sociedad o persona jurídica, acompañando C.I.F de la misma y DNI del representante.

Documento que acredite la solvencia económica o financiera del licitador de conformidad con lo dispuesto en el art. 63 y 64 de la Ley 30/ 2007, de 30 de octubre

Resguardo de constitución a favor del Ayuntamiento de Villapalacios del importe de la fianza provisional

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad para contratar o incompatibilidad que previene la actual legislación de Contratos del Sector Publico.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona o en representación de una Sociedad o persona jurídica, presentarán Escritura de Poder inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, declarada bastante a efectos de comparecer y contratar con el Ayuntamiento por el Secretario, o en su defecto, por un Abogado en ejercicio. Una vez efectuado el bastanteo, será suficiente que en el sobre se introduzca fotocopia compulsada de la diligencia correspondiente; no obstante, si el licitador resultara adjudicatario, deberá exhibir copia autorizada antes o en el momento de la formalización del contrato.

En el caso de resultar desierta la primera subasta, se celebrará una segunda subasta, bajo los mismos tipos y condiciones, diez días después de la primera, sin previo anuncio.

.-Lugar y medios de presentación.

En las oficinas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villapalacios, dentro del horario de oficina de Lunes a Viernes, o por cualquiera de los medios admitidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.-Apertura de proposiciones.

La apertura de proposiciones económicas tendrá lugar en el Salón de Actos del Ayuntamiento, en el día y hora que se señale en el anuncio de licitación, cinco días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones , a las trece horas y treinta minutos. Si este día fuera inhábil, sería el inmediato hábil.

Por la Mesa de Contratación, estará compuesta conforme a la disposición adicional segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre (por la señora Alcaldesa Presidenta, o miembro de la Corporación en quien delegue, formando parte de dicha mesa el Secretario del Ayuntamiento y designando como vocales a un concejal por cada grupo municipal)

La Mesa de contratación examinará en acto público. previamente la documentación a que se refiere el apartado 7, de este pliego, procediéndose a la apertura de las proposiciones admitidas y adjudicándose provisionalmente el contrato a la proposición que resulte más ventajosa. Si dos o más proposiciones fueren exactamente iguales, se abrirá licitación verbal entre quienes las hubieren firmado, por pujas a la llana durante quince minutos, y sí, transcurrido dicho tiempo, subsistiera el empate, se decidirá por sorteo la adjudicación provisional del remate.

En el caso de que no estuvieran presentes todos los licitadores afectados por el empate, o sus mandatarios con poder especial para la puja, se suspenderá el acto y se les citará a fin de reanudarlo el cuarto día hábil siguiente. Si tampoco concurrieren en su totalidad, se verificará la pugna entre los que concurren; si acudiere una persona, se resolverá a su favor, y si no se presentase persona alguna, se decidirá por insaculación.

La adjudicación provisional realizada por la Mesa no crea derecho alguno a favor del adjudicatario.

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta formulada por la Mesa, resolverá la adjudicación de la subasta, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día de apertura de plicas.

9.-Adjudicación definitiva.

La adjudicación definitiva se producirá por la aprobación de la provisional por el Ayuntamiento Pleno y perfeccionará el contrato, dentro de los treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, mediante documento administrativo, al que se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego de cláusulas administrativas particulares, que será firmado por el adjudicatario..

10.-Cláusulas Particulares

Los licitadores se ajustarán a todo lo dispuesto en el presente pliego de condiciones, aceptando por el solo hecho de concurrir a la subasta que conocen las cláusulas del mismo, que para el rematante y esta entidad constituirá Ley con fuerza vinculante para ambas partes. En especial se hace constar:

En el último año de aprovechamiento de caza , en la modalidad de caza de perdiz con reclamo, solo se podrá practicar con ocho puestos durante veinticinco días, o el equivalente.

El rematante tendrá los derechos que se deriven del objeto y causas del contrato y este pliego de condiciones económico-administrativas.

En este último año, no se podrá cazar la perdiz con reclamo, ni ninguna especie, una vez cerrada la veda general en el mes de febrero.

El rematante será el único responsable que con la actividad cinegética se puedan producir en los cultivos existentes en el Monte.

El rematante no podrá subarrendar ni ceder los aprovechamientos objeto de este contrato, salvo expreso acuerdo de la Corporación.

Será por cuenta del adjudicatario los gastos de guardería del coto, así como cualquier tasa, impuesto o gravamen que lleve el aprovechamiento de caza que se adjudica, recayendo sobre el cualquier tipo de irregularidad.

Es obligación del rematante pagar todos los anuncios relativos a la subasta y toda clase de gastos que ocasione la formalización del contrato, así como en su caso, de todos los derivados de la constitución del coto y de los planes de aprovechamiento cinegético, presentándolo al Ayuntamiento para su aprobación, y remisión al Servicio del Medio Natural, siendo por su cuenta los gastos de elaboración

11.-Obligaciones tributarias

El licitador que resultare adjudicatario provisional, en el plazo improrrogable de 10 días, contados a partir de dicha adjudicación, deberá presentar los documentos justificativos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Si en dicho plazo no fueran presentados los documentos justificativos, o estos se considerasen insuficientes, la condición de adjudicatario provisional recaerá en el siguiente licitar que en la fase de subasta hubiera realizado la ofertara más ventajosa económicamente.

Para este adjudicatario provisional, el plazo de días para presentar los referidos documentos comenzará el día siguiente a la recepción de la notificación de tal circunstancia.

12.-Fianza

Para responder del aprovechamiento, el adjudicatario deberá depositar, a favor del Ayuntamiento, en cualquier entidad bancaria, la fianza definitiva, por un importe del 5 por ciento de la cantidad resultante, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.

La fianza, una vez finalizado el aprovechamiento, y previo levantamiento de la oportuna Acta de reconocimiento final, si no hubiese daños o perjuicios evaluables, será devuelta íntegramente o descontando los daños y perjuicios evaluables.

13.-Forma de Pago

Para iniciar el aprovechamiento anual, deberá proveerse el adjudicatario de la correspondiente licencia en el Servicio de Medio Ambiente Natural, la cual obtendrá cumplidos los requisitos establecidos; Ingreso de las tasas, ingreso del 15% del aprovechamiento.

El pago se ingresará en el momento que el Servicio de Medio Ambiente Natural, comunique el precio de tasación correspondiente al año de cada ejercicio, y siempre con anterioridad al inicio del aprovechamiento.

14.-Formalización del contrato

El documento administrativo de formalización del contrato, del que dará fe el Secretario del Ayuntamiento, o la escritura pública, en el supuesto de que lo solicite el adjudicatario, se otorgarán dentro de los 30 días siguientes al recibo de la notificación de la adjudicación definitiva.

Todos los gastos y tasas derivados de la presente licitación, incluidos anuncios, así como la formalización del contrato en su caso, serán de cuenta del adjudicatario.

15.-Riesgo y ventura.

El contrato se hará a riesgo y ventura para el adjudicatario, quien por ninguna causa podrá pedir alteración de precio, ni indemnización alguna, quedando, para la exacción y defensa de los intereses contratados, subrogados, desde luego, en todos los derechos y acciones que las

disposiciones vigentes otorgan al Ayuntamiento, previas las formalidades y requisitos legales.

16.-Derecho de tanteo.

El Ayuntamiento podrá ejercitar el derecho de tanteo, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

17.-Incumplimiento contractual.

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente Pliego, podrá ser causa de resolución del contrato.

En caso, de incumplimiento, la Administración podrá optar entre exigir el cumplimiento de la obligación o la resolución del contrato, en ambos casos, con el resarcimiento por daños y abono de intereses.

También podrá exigir la resolución, aún después de haber optado por el cumplimiento, cuando éste resultare imposible.

18.-Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción competente.

El Ayuntamiento ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Estado y su Reglamento de aplicación.

Los acuerdos que se dicten, previo informe del Servicio Jurídico, en el ejercicio de las prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

En caso de litigio como resultado de la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltos por el Ayuntamiento, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

MODELO DE PROPOSICIÓN

Don / doña.....,
con domicilio en....., calle o plaza..... número....., mayor de edad, con DNI....., en nombre propio o en nombre y representación de toma parte en la subasta del aprovechamiento..... anunciada en el B.O.P. número.....de fecha.....en el monte..... y acepta íntegramente cuantas obligaciones se deriven del Pliego de Condiciones pro el que se rige, ofreciendo la cantidad de euros.....(..... €)

A estos efectos hace constar que:

Declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, que establece el art. 43 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones legales vigentes, conoce y acepta expresamente las normas y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones económica-administrativas que rige la subasta.

Que conoce y acepta expresamente las normas y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones económicas administrativas que rige la subasta.

(Lugar, fecha y firma)
fecha y firma del proponente.

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE VILLAPALACIOS.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

Bajo las cuales el Ayuntamiento de Villapalacios procederá, en subasta pública, a contratar la enajenación del aprovechamiento de PASTOS, en el Monte DE GUADALMENA, de los propios de este Ayuntamiento, número 66, del Catálogo de Utilidad Pública.

1.-Normas reguladoras.

1. -El presente contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego y por lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas-Facultativas que apruebe la Administración Autónoma Forestal para los aprovechamientos de los montes.

2. - Asimismo, se estará a lo dispuesto al respecto en la Ley 2/1993, de 15 de julio, de caza de Castilla-La Mancha y el Decreto 141/1996, de 9 de diciembre(Reglamento general de aplicación de la Ley 2/1993, de 15 de julio, de caza de Castilla-La Mancha), Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. y Reglamento., Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, y demás normas legales que resultaren aplicables.

En su defecto, será de aplicación subsidiaria las normas de derecho privado.

2.-Objeto del contrato.

Es objeto de esta subasta la adjudicación del aprovechamiento de PASTOS, del Monte De Guadalmena de los propios de este Ayuntamiento, con una extensión afectada de 1514 Has.

Se observará en el aprovechamiento las condiciones generales impuestas por el Servicio de Medio Natural, para PASTOS, plan anual de aprovechamientos.

El contrato de aprovechamiento cinegético, tendrá una duración de cinco ANUALIDADES, siendo esta la primera, DEL 01-01-2008, AL 31-12-2012

3.-Requisito de los licitadores.

Podrá concurrir a la subasta, y por tanto contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia; art. 43; LEY 30/2007 y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias del art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Publico.

La acreditación de la aptitud para contratar se realizará según los dispuesto en el art. 61 y siguientes de la Ley 30/2007.

4.-Tipo de Licitación.

El tipo de licitación se fija en la cantidad al alza para el año 2008, primero del aprovechamiento, en SIETE MIL QUINIENTOS EUROS euros (7.500,00 €), incrementándose anualmente en la cantidad fijada por el plan técnico, elaborado por el Servicio del Medio Natural.

5.-Garantía provisional y definitiva.

Para tomar parte en la subasta habrá de consignarse previamente, en la Tesorería de esta Corporación en concepto de garantía provisional, la cantidad correspondiente al 3% estimado del importe total del contrato (1.125 €)

La fianza definitiva corresponderá al 5% del importe total del remate, y deberá presentar carta de pago que acredite la constitución de dicha garantía definitiva dentro de los diez días siguientes al acuerdo aprobatorio del remate y adjudicación del arrendamiento para la formalización del correspondiente contrato.

6.-Forma de pago.

El pago de la primera anualidad AÑO 2008, será proporcional al tiempo de duración del aprovechamiento. se efectuará en el plazo de quince días a partir de la firma del presente contrato de arrendamiento. El pago de las sucesivas anualidades se efectuará antes del 1 de marzo de cada año.

Toda demora en los pagos, llevará aneja la obligación de abonar interés legal anual sin perjuicio de los derechos de la Corporación a declarar rescindido el contrato y exigirle tanto por ello como por cualquier otra falta a lo estipulado las responsabilidades que correspondan, incautándose de las garantías y sin perjuicio también de utilizar los demás medios por los que se pueda obligar al rematante a cumplir sus obligaciones.

7.-Proposiciones.

Para participa en la subasta, el licitador, o persona que lo represente, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, y dentro del plazo que se señale en el anuncio de licitación, en un sobre cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente, conteniendo dos sobre (A y B) cerrados, con la documentación que a continuación se especifica, indicando en cada uno el objeto del contrato, nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

Sobre "A"; PROPOSICIÓN ECONONICA

Contendrá exclusivamente la proposición económica expresada conforme al modelo que figura en el Anexo I.

Sobre "B" DOCUMENTACIÓN.

Contendrá los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI (personas físicas) o de los documentos de constitución de la sociedad o persona jurídica, acompañando C.I.F de la misma y DNI del representante.

Documento que acredite la solvencia económica o financiera del licitador de conformidad con lo dispuesto en el art. 63, 64 de la Ley 30/ 2007, de 30 de octubre

Resguardo de constitución a favor del Ayuntamiento de Villapalacios del importe de la fianza provisional

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad para contratar o incompatibilidad que previene la actual legislación de Contratos del Sector Publico.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona o en representación de una Sociedad o persona jurídica, presentarán Escritura de Poder inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, declarada bastante a efectos de comparecer y contratar con el Ayuntamiento por el Secretario, o en su defecto, por un Abogado en ejercicio. Una vez efectuado el bastanteo, será suficiente que en el sobre se introduzca fotocopia compulsada de la diligencia correspondiente; no obstante, si el licitador resultara adjudicatario, deberá exhibir copia autorizada antes o en el momento de la formalización del contrato.

En el caso de resultar desierta la primera subasta, se celebrará una segunda subasta, bajo los mismos tipos y condiciones, diez días después de la primera, sin previo anuncio.

Lugar y medios de presentación.

En las oficinas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villapalacios, dentro del horario de oficina de Lunes a Viernes, o por cualquiera de los medios admitidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.-Apertura de proposiciones.

La apertura de proposiciones económicas tendrá lugar en el Salón de Actos del Ayuntamiento, en el día y hora que se señale en el anuncio de licitación, cinco días naturales siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones , a las trece horas y treinta minutos. Si este día fuera inhábil, sería el inmediato hábil.

Por la Mesa de Contratación, estará compuesta conforme al art. 295 de la Ley por la señora Alcaldesa Presidenta, o miembro de la Corporación en quien se delegue, formando parte de dicha mesa el Secretario del Ayuntamiento y designando como vocales a un concejal por cada grupo municipal.

La Mesa de contratación examinará en acto público. previamente la documentación a que se refiere el apartado 6.3, procediéndose a la apertura de las proposiciones admitidas y adjudicándose provisionalmente el contrato a la proposición que resulte más ventajosa. Si dos o más proposiciones fueren exactamente iguales, se abrirá licitación verbal entre quienes las hubieren firmado, por pujas a la llana durante quince minutos, y sí, transcurrido dicho tiempo, subsistiera el empate, se decidirá por sorteo la adjudicación provisional del remate.

En el caso de que no estuvieran presentes todos los licitadores afectados por el empate, o sus mandatarios con poder especial para la puja, se suspenderá el acto y se les citará a fin de reanudarlo el cuarto día hábil siguiente. Si tampoco concurrieren en su totalidad, se verificará la pugna entre los que concurren; si acudiere una persona, se resolverá a su favor, y si no se presentase persona alguna, se decidirá por insaculación.

La adjudicación provisional realizada por la Mesa no crea derecho alguno a favor del adjudicatario.

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta formulada por la Mesa, resolverá la adjudicación de la subasta, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día de apertura de plicas.

9.-Adjudicación definitiva.

La adjudicación definitiva se producirá por la aprobación de la provisional por el Ayuntamiento Pleno y perfeccionará el contrato, dentro de los treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, mediante documento administrativo, al que se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego de cláusulas administrativas particulares, que será firmado por el adjudicatario..

10.-Cláusulas Particulares

Los licitadores se ajustarán a todo lo dispuesto en el presente pliego de condiciones, aceptando por el solo hecho de concurrir a la subasta que conocen las cláusulas del mismo, que para el rematante y esta entidad constituirá Ley con fuerza vinculante para ambas partes. En especial se hace constar

El rematante tendrá los derechos que se deriven del objeto y causas del contrato y este pliego de condiciones económico-administrativas.

El rematante será el único responsable que con la actividad de pastoreo, u otra que realizara relacionada con esta se puedan producir en los cultivos existentes en el Monte.

El rematante no podrá subarrendar ni ceder los aprovechamientos objeto de este contrato, salvo expreso acuerdo de la Corporación.

Será por cuenta del adjudicatario los gastos de cualquier tasa, impuesto o gravamen que lleve el aprovechamiento de pastos que se adjudica, recayendo sobre el cualquier tipo de irregularidad.

Es obligación del rematante pagar todos los anuncios relativos a la subasta y toda clase de gastos que ocasione la formalización del contrato, así como en su caso,

11.-Obligaciones tributarias

El licitador que resultare adjudicatario provisional, en el plazo improrrogable de 10 días, contados a partir de dicha adjudicación, deberá presentar los documentos justificativos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Si en dicho plazo no fueran presentados los documentos justificativos, o estos se considerasen insuficientes, la condición de adjudicatario provisional recaerá en el siguiente licitar que en la fase de subasta hubiera realizado la ofertara más ventajosa económicamente.

Para este adjudicatario provisional, el plazo de días para presentar los referidos documentos comenzará el día siguiente a la recepción de la notificación de tal circunstancia.

12.-Fianza

Para responder del aprovechamiento, el adjudicatario deberá depositar, a favor del Ayuntamiento, en cualquier entidad bancaria, la fianza definitiva, por un importe del 5 por ciento de la cantidad resultante, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.

La fianza, una vez finalizado el aprovechamiento, y previo levantamiento de la oportuna Acta de reconocimiento final, si no hubiese daños o perjuicios evaluables, será devuelta íntegramente o descontando los daños y perjuicios evaluables.

13.-Forma de Pago

Para iniciar el aprovechamiento anual, deberá proveerse el adjudicatario de la correspondiente licencia en el Servicio de Medio Ambiente Natural, la cual obtendrá cumplidos los requisitos establecidos; Ingreso de las tasas, ingreso del 15% del aprovechamiento.

El pago se ingresará en el momento que el Servicio de Medio Ambiente Natural, comunique el precio de tasación correspondiente al año de cada ejercicio, y siempre con anterioridad al inicio del aprovechamiento.

14.-Formalización del contrato

El documento administrativo de formalización del contrato, del que dará fe el Secretario del Ayuntamiento, o la escritura pública, en el supuesto de que lo solicite el adjudicatario, se otorgarán dentro de los 30 días siguientes al recibo de la notificación de la adjudicación definitiva.

Todos los gastos y tasas derivados de la presente licitación, incluidos anuncios, así como la formalización del contrato en su caso, serán de cuenta del adjudicatario.

15.-Riesgo y ventura.

El contrato se hará a riesgo y ventura para el adjudicatario, quien por ninguna causa podrá pedir alteración de precio, ni indemnización alguna, quedando, para la exacción y defensa de los intereses contratados, subrogados, desde luego, en todos los derechos y acciones que las disposiciones vigentes otorgan al Ayuntamiento, previas las formalidades y requisitos legales.

El adjudicatario será el único responsable de los daños que pueda ocasionar el ganado a los cultivos existentes en el mencionado Monte

16.-Derecho de tanteo.

El Ayuntamiento podrá ejercitar el derecho de tanteo, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

17.-Incumplimiento contractual.

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente Pliego, podrá ser causa de resolución del contrato.

En caso, de incumplimiento, la Administración podrá optar entre exigir el cumplimiento de la obligación o la resolución del contrato, en ambos casos, con el resarcimiento por daños y abono de intereses.

También podrá exigir la resolución, aún después de haber optado por el cumplimiento, cuando éste resultare imposible.

18.-Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción competente.

El Ayuntamiento ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Estado y su Reglamento de aplicación.

Los acuerdos que se dicten, previo informe del Servicio Jurídico, en el ejercicio de las prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

En caso de litigio como resultado de la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltos por el Ayuntamiento, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

MODELO DE PROPOSICIÓN

Don / doña.....,
con domicilio en....., calle o plaza..... número....., mayor de edad, con DNI....., en nombre propio o en nombre y representación de....., toma parte en la subasta del aprovechamiento..... anunciada en el B.O.P. número.....de fecha.....en el monte..... y acepta íntegramente cuantas obligaciones se deriven del Pliego de Condiciones pro el que se rige, ofreciendo la cantidad de euros.....(.....€)

A estos efectos hace constar que:

Declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, que establece el art. 43 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones legales vigentes, conoce y acepta expresamente las normas y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones económica-administrativas que rige la subasta.

Que conoce y acepta expresamente las normas y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones económicas administrativas que rige la subasta.

(Lugar, fecha y firma)
fecha y firma del proponente.

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA AYUNTAMIENTO DE VILLAPALACIOS.

Tras la lectura de los pliegos, se abre debate, pasándose a votación, aprobándose por 7 votos a favor, es decir por UNANIMIDAD de los asistentes que constituyen la Totalidad del Ayuntamiento Pleno,:

.-Aprobar ambos pliegos de condiciones económico –administrativas que regirán la subasta de los aprovechamientos.

.-Su publicación en el B.O.P.

3.-APROBACION DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL.

Por la Alcaldesa se expone que se ha elaborado un reglamento de régimen interno para el funcionamiento de la ludoteca municipal con el objeto de regular el funcionamiento y tener contemplados con anterioridad, en el caso de que se produzca, las distintas situaciones que se pueden dar en el funcionamiento normal de este tipo de servicios, sabiendo las normas que tenemos, tanto Ayuntamiento, usuarios, padres, etc.

A continuación se dá lectura íntegra al reglamento elaborado:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO LUDOTECA Y CENTRO DE JUVENTUD.

CAPITULO PRIMERO

Principios generales

Artículo 1º — El servicio público municipal de Ludoteca del Ayuntamiento de Villapalacios se crea con el objetivo de contar con una instalación y un equipamiento público comunitario de titularidad municipal cuya finalidad es fomentar el encuentro, la información, la comunicación, la educación, el entretenimiento con juegos y la promoción cultural de los niños del municipio, así como favorecer su formación íntegra. Para ello se desarrollará un Proyecto Lúdico Socioeducativo que contengan actividades lúdicas, recreativas, educativas y culturales durante el tiempo libre.

En la actualidad la sede de dicho servicio se halla ubicada C/ MONJAS.

Artículo 2º — Características definitorias del servicio municipal de la Ludoteca.

1. Es un centro de carácter público, subvencionado por la Consejería de Bienestar Social, razón por la cual está obligado a dirigir su actividad a la totalidad de los niños de su territorio pudiéndose ampliar dicho rango de edad en función de las necesidades del municipio, sin distinción de ideologías, condición o extracción social, así como a someterse a cuantos requisitos legales regulen el funcionamiento y gestión de centros sostenidos con medios públicos.
2. En su gestión participan, bajo la supervisión del concejal/la de Educación y Servicios Sociales, los monitores contratados por el Ayuntamiento, el equipo de zona de Servicios Sociales, los niños usuarios y los padres.
3. Buscará la integración en su entorno social, relacionándose y colaborando con él.
4. No realizará ninguna actividad o venta de productos que perjudiquen la salud física, psicológica, afectiva y social de los usuarios del servicio público municipal de ludoteca.

Artículo 3º — Servicios y actividades.

Se desarrollará una programación anual de servicios y actividades en la forma prevista en este Reglamento.

Artículo 4º — Horario de apertura.

El Ayuntamiento fijará el horario mínimo de apertura del servicio público municipal de ludoteca, que se adecuará en lo posible al tiempo de ocio de los niños.

Artículo 5º — Oferta de servicios y actividades.

Integrarán la oferta de servicios y actividades del servicio municipal de ludoteca:

Las actividades programadas podrán distinguirse en tres tipos: Juego libre, Actividades Ordinarias y Actividades Extraordinarias.

- **Actividades Ordinarias:**

1. Cursos y talleres: Actividades temporales de iniciación a prácticas culturales diversas o al conocimiento del medio natural o social.

2. Grupos estables: Actividades estables orientadas a la práctica cultural o social. Deben constituir el núcleo fundamental de la Ludoteca y son el cauce cotidiano para la participación de los niños y jóvenes.

- **Juego Libre**

3. Juegos: Los niños podrán disponer y utilizar el material didáctico adquirido para la ludoteca, tanto desde el juego dirigido como del juego espontáneo.

- **Actividades Extraordinarias:**

Se incluyen todas aquellas actividades que se realizan unas dos veces al año y que rompen con la dinámica habitual de la Ludoteca. La celebración de fiestas, salidas lúdicas, visitas culturales, concursos, teatros.

4. Actividades de difusión: Son actividades organizadas por los grupos para la extensión de sus realizaciones al entorno.

- **Actividades Específicas:**

5. Actividades con padres de usuarios: Son actividades que favorecen la creación común de espacios de juego padres/hijos, estimulando las relaciones familiares, implicando a los padres en un uso del tiempo libre saludable, consumo responsable de juguetes y prevención-compensación de situaciones de desigualdad social.

CAPITULO II

Artículo 6º. Los participantes, derechos y deberes

1. Se consideran usuarios aquellos niños que hayan formalizado su matrícula en el servicio y que utilicen la ludoteca municipal, de forma regular o temporal. Así como excepcionalmente y a propuesta y valoración de los profesionales de Servicios Sociales, se reservará el derecho de incluir a niños que no reúnan las condiciones de edad, y que por sus circunstancias personales y sociales favorezca el hecho de participar en las actividades de la ludoteca o la necesidad que el municipio detecte de atender mediante este recurso a menores fuera de este margen de edad ante situaciones especiales.

2. La ratio profesional-niño/a será el siguiente:

- 1 profesional/15 niños/as de 3 a 6 años.

- 1 profesional/20 niños/as mayores de 6 años.

Atendiendo a las circunstancias relativas tanto a las dimensiones del local que alberga la ludoteca como al personal que atiende dicho servicio.

3. Los grupos serán establecidos por edades siempre que sea posible. Cada grupo podrá hacer uso de la ludoteca entre uno y tres días a la semana (incluidos fines de semana) fijado para el uso y disfrute de los niños. Se podría ampliar este horario en función de la oferta de ocio y tiempo libre existente en el municipio al margen de la ludoteca.

Artículo 7º

La ludoteca dispondrá de unas fichas de inscripción donde se recogerán todos los datos del usuario y mantendrá actualizado un registro de usuarios a través de los medios disponibles, cuya llevanza es responsabilidad del personal contratado para la gestión de la ludoteca, con el fin de controlar la asistencia de los usuarios.

Artículo 8º — Derechos de los usuarios.

Los usuarios de la ludoteca tienen los siguientes derechos:

1 A recibir una información suficientemente detallada acerca de las actividades que se vayan a desarrollar en la ludoteca.

2 A recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables y voluntarios de las actividades propias de la ludoteca.

3 A usar y disfrutar de los bienes asignados por el Ayuntamiento a la ludoteca y a participar en sus actividades con sujeción a los criterios y normas que se establezcan.

4 A proponer actividades y efectuar propuestas sobre cualquier aspecto que afecte al funcionamiento de la ludoteca por medio de padres o tutores.

Artículo 9º — Deberes de los participantes.

Son deberes de los usuarios de la ludoteca y, por tanto, de sus padres y tutores:

1. Mantener en todo momento un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades, los animadores, los cargos electos y el resto de los participantes de la ludoteca.

2. Cuidar las instalaciones y el material a los que accedan para el desarrollo de sus actividades, procurando que se mantengan en perfecto estado.

3. La observancia de lo dispuesto en este Reglamento de régimen interno y de las demás normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos municipales.

Artículo 10. — Pérdida de la condición de usuario.

La pérdida de la condición de usuario tendrá lugar:

1. Por renuncia voluntaria a continuar siéndolo.

2. Por pérdida de las condiciones legales exigidas para serlo.

3. Por decisión del Ayuntamiento, ante el incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento de régimen interior y de las normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos municipales competentes.

Artículo 11. — Reclamaciones.

Los padres de los usuarios de la ludoteca podrán en todo momento formular demandas y quejas en defensa de los derechos previstos en este Reglamento, mediante escrito motivado dirigido al corporativo responsable del servicio.

Artículo 12- Enfermedades.

-Un niño enfermo no podrá acudir al centro. Se considera enfermedad:

- . Que tenga fiebre.
- . Que tenga vómitos.
- . Enfermedades contagiosas graves.
- . Enfermedades propias de niños: varicela y similares.
- . Enfermedades relacionadas con parásitos intestinales.
- . y todas aquellas que sean susceptibles de contagio al resto de los niños del Centro.

- En el centro sólo se administrarán medicamentos siempre y cuando la monitora acepte y cuando los padres o representantes legales del menor así lo comuniquen fehacientemente y por escrito con la correspondiente autorización. Deberán indicar en el mismo la dosis, hora, nombre del niño en el medicamento.

- Si el niño tuviera algún tipo de alergia, enfermedad crónica u otro dato de interés deberá comunicarlo a los monitores para que conste en su ficha.

- La monitora podrá utilizar trombocid en caso de que algún padre no quiera deberá notificarlo por escrito junto a la matrícula.

CAPITULO III

Órganos de dirección, participación, derechos y deberes de los padres y tutores

Artículo 12. — La ludoteca es un centro cuyo titular es el Ayuntamiento de Villapalacios y, por tanto, está sujeto a normativa municipal y a su estructura orgánica.

Artículo 13. — El máximo responsable de la ludoteca de Villapalacios es el Pleno del Ayuntamiento, correspondiendo la gestión ordinaria a la Comisión de Seguimiento y Control del servicio de ludoteca, a quien se elevarán los temas referentes a problemáticas surgidas en el funcionamiento normal de la ludoteca y quien acordará la incoación de los expedientes sancionadores u otros pertinentes, elevando sus propuestas al Pleno cuando la normativa municipal así lo exija.

Artículo 14. — Para el buen funcionamiento de la ludoteca se creará un órgano de seguimiento y control del servicio:

Comisión de Bienestar Social formada por:

- Alcalde o 1^{er} Teniente de Alcalde.
- Concejal de Bienestar Social.
- Concejal de Educación.
- Secretaria (Secretaria del Ayuntamiento)
- Un miembro del Equipo de Servicios Sociales (Educadora Familiar o en su defecto Trabajador Social)
- Monitor de Ludoteca

Funciones:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas.
- Valorar las solicitudes de plazas de integración y necesidades educativas
- Confeccionar las listas de admitidos y de espera de acuerdo con las plazas disponibles.
- Revisar reclamaciones de los usuarios.
- Revisar reclamaciones de los trabajadores.
- Proponer la asignación del precio al servicio.
- Seguimiento del servicio e incidencias trimestralmente.

Artículo 15. — Los derechos de los padres o representantes legales de los usuarios son los siguientes:

1. Participar en la elaboración del Plan de actividades de la ludoteca mediante propuestas.
2. Participar en el desarrollo de actividades cuando así se solicite por parte de los responsables del servicio.
3. Recibir información y orientación de los monitores sobre el comportamiento de los hijos o tutorados.

Artículo 16. — Los deberes de los padres o representantes legales de los usuarios son los siguientes:

1. Respetar el Plan anual de actividades y las normas que rigen en el centro.
2. Asumir las responsabilidades por las acciones u omisiones de sus hijos o tutelados.
3. Será deber de los padres o tutores acompañar y responsabilizarse de los niños en la entrada y salida al centro.

CAPITULO IV LA GESTIÓN DE LA ANIMACIÓN

Artículo 17. — El Plan anual de actividades.

1. La ludoteca elaborará un Plan anual de actividades, que tendrá los siguientes contenidos mínimos:
 - a) Objetivos y directrices que orientarán la intervención en el período anual.
 - b) Programa de actividades.
 - c) Metodología y organización.

- d) Organización (horarios, grupos, propuesta de actividades específicas, modificaciones con respecto a años anteriores).
- e) Recursos materiales, humanos y financieros.
- f) Evaluación.

2. Corresponde a los Técnicos de Servicios Sociales la redacción de la propuesta del Plan anual, atendiendo a las directrices emitidas por el corporativo que ostente la presidencia de la Comisión Municipal de Educación y Servicios Sociales o bien, en ausencia de éste, el corporativo que ostente la delegación de Alcaldía sobre esa área, a quienes corresponderá su aprobación.

Artículo 18. — Funciones:

- Del Equipo de Servicios Sociales.
 - Redacción de solicitud de convenio.
 - Redacción de la propuesta del Plan anual de Ludoteca, atendiendo a las directrices emitidas por el concejal/la de Educación y Servicios Sociales.
 - Reuniones de coordinación con responsables políticos y monitores
 - Programación, organización, seguimiento y evaluación del Proyecto de ludoteca.
 - Coordinación con otras entidades.
 - Coordinación con todos los monitores del área 0206.
- Del Monitor.
 - Programación de Actividades.
 - Ejecución de todas las tareas precisas para el desarrollo de los programas previstos en el Plan anual, siguiendo las directrices de los Técnicos de Servicios Sociales.
 - Distribución de grupos
 - Calendarización de actividades.
 - Reuniones de coordinación con otros ludotecarios del área
 - Coordinación con técnicos de Servicios Sociales
 - Coordinación con otras entidades.

Artículo 19. — Funciones de la entidad gestora.

Son funciones reservadas al Ilmo. Ayuntamiento de Villapalacios en su calidad de titular del servicio:

1. Asegurar la correcta administración de los bienes y de los fondos municipales asignados a la gestión de la ludoteca en el presupuesto municipal.
2. Gestionar los gastos y pagos en todas las fases legales de su tramitación, así como justificar los gastos ante la delegación, dentro del plazo estipulado.
3. Establecer en la gestión de la ludoteca cauces de coordinación y colaboración técnica con otros recursos y proyectos sociales del entorno.
4. Resolver, en su caso, sobre las reclamaciones de los padres y tutores de usuarios de la ludoteca.
5. Coordinarse con el Equipo de Servicios Sociales.

Artículo 20. — La financiación y la gestión presupuestaria.

El Ayuntamiento de Villapalacios cubrirá los gastos procedentes de la ludoteca (mantenimiento, personal...) a través de las subvenciones provenientes de la Delegación de Bienestar Social.

CAPITULO V

Faltas y sanciones

Artículo 21. — Faltas de carácter leve.

1. Deterioro por negligencia de instalaciones o material, así como su pérdida.
2. Faltas de respeto a los compañeros.
3. Falta de respeto al propio monitor.
4. No respetar el horario y el turno.

Artículo 22. — Sanciones.

Previo expediente disciplinario tramitado al efecto y con audiencia al interesado, las faltas de carácter leve podrán ser sancionadas con:

1. Hacerse cargo del coste económico de la reparación o reposición.
2. Amonestación privada o por escrito.
3. Apoyo a la ludotecaria en tareas de orden y mantenimiento de la ludoteca.

Artículo 23. — Faltas de carácter grave.

1. La reiteración de las infracciones leves.
2. Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros del Ayuntamiento o contra el ludotecario/a.
3. Agresiones físicas o morales, sustracción de bienes y daños graves contra los usuarios de la ludoteca.
4. Falsificación de datos.
5. Incumplimiento de las sanciones impuestas.
6. Cualquier acto de desobediencia, indisciplina o contrario a este Reglamento.

Artículo 24. — Sanciones.

Previo expediente disciplinario tramitado al efecto y con audiencia al interesado, las faltas de carácter grave podrán ser sancionadas con:

1. Realización de tareas destinadas a reparar el daño causado.
2. Suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un período de uno a tres días.
3. La suma de tres actos perjudiciales podrá determinar la expulsión de la ludoteca a pronunciamiento del Ayuntamiento Pleno.
4. En la tramitación del expediente sancionador se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Reglamento afecta a todos los usuarios de la ludoteca, así como a los padres y tutores de los mismos, y estará a disposición de los usuarios, padres y tutores para su consulta.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. — En lo no regulado por este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 9 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Régimen Local; Ley 3/86 de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (art. 13); Ley 5/1995 de Solidaridad en Castilla La-Mancha; Decreto 179/2002, 17 diciembre, de desarrollo del Ingreso Mínimo de Solidaridad, Ayudas de Emergencia Social y Prestaciones Económicas a favor de colectivos desfavorecidos;

Segunda. — Este Reglamento entrará en vigor una vez se produzca la aprobación definitiva por el Pleno del Ayuntamiento, conforme a su tramitación específica y transcurrido el plazo requerido.

A continuación se somete a votación la aprobación del reglamento, siendo este APROBADO por 7 votos a favor, es decir por UNANIMIDAD de los asistentes que constituyen la Totalidad del Ayuntamiento Pleno.

4-ADOPCIÓN DE COMPROMISO ECONOMICO RELATIVO A LAS OBRAS A EJECUTAR CON CARGO AL P.O.S. 2008.

Por la Alcaldía se informa de la necesidad de adoptar varios acuerdos relativos a la realización de las obras contempladas en el P.O.S. 2008, y que ya en su día, este Pleno decidió, estando próximo el plazo para remitir los aludidos acuerdos.

Tras debate y deliberación, se acuerda por 7 votos a favor, es decir por Unanimidad de los asistentes que constituyen la Totalidad del Ayuntamiento Pleno, los siguientes acuerdo:

1.- Participar en el Plan Provincial de Obras y Servicios de 2008 con la siguiente obra y financiación:

OBRA: PAVIMENTACIÓN CAMINO ERMITA SAN CRISTÓBAL.

Presupuesto: 40.000,00

Financiación:

-Aportación de la Diputación: 38.000,00

-Aportación del Ayuntamiento: 2.000,00

2.-Hacer constar que los terrenos afectados por la ejecución de la citada obra está libres de cargas y a disposición de la Diputación Provincial, contando con la autorización correspondiente de los propietarios, y que se han tramitado y obtenido las autorizaciones y concesiones administrativas precisas, en su caso, para la ejecución de las obras.

3.-Obligarse al pago de las cantidades que le correspondan por mayor precio del importe de la adjudicación en el supuesto de que proceda la revisión de precios o exceda el adjudicado por decisiones de este Ayuntamiento.

4.-Autorizar a la Diputación, para que con cargo a los tributos recaudados pro el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Albacete, se retenga la aportación del Ayuntamiento a la obra que se trata, minorando los anticipos a cuenta, mediante el descuento de la aportación municipal a las obras del total de anticipo anuales y ello para su entrega a la Diputación Provincial conforme se produzcan las certificaciones de obra.

5.-Remitir documentación requerida a la Diputación Provincial a efectos de adjudicación de las obras referidas.

El concejal Manuel Montano, portavoz del grupo socialista quiere que conste el reconocimiento a la Diputación Provincial, por la aportación económica que realiza en los planes de obras y servicios, habiendo favorecido el poder participar en los mismos rebajando la aportación municipal considerablemente desde el 34% al 5% actual.

5.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

El portavoz del grupo popular D. José Julián González, hace un ruego a la Alcaldía en el sentido de que se debe suprimir la Comisión de Urbanismo, siendo él concejal responsable de urbanismo, ya que durante lo que va de mandato, se ha convocado a la oposición tres veces y no se ha presentado a ninguna comisión.

La Alcaldesa se manifiesta en el mismo sentido, ya que el miembro de la comisión de urbanismo del grupo socialista, no ha acudido a ninguna de las convocatorias, ni ha excusado asistencia.

Manuel Montano, explica que no ha acudido a las convocatorias, debido a que trabaja, y el horario en que se convocan no es el adecuado.

La Alcaldesa responde que se han convocado en horas distintas y a ninguna ha acudido.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veintiuna horas y treinta minutos, la Señora Alcaldesa declaró terminada la sesión, en el lugar y hora indicados en el encabezamiento, de lo que Yo, el Secretario levanto el presente borrador, autorizándolo con mi firma y visto bueno de la Señora Alcaldesa.

