

SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL TRECE POR EL AYUNTAMIENTO PLENO DE POZA DE LA SAL

ASISTENTES:

ALCALDE:

D. JOSÉ TOMÁS LÓPEZ ORTEGA

CONCEJALES:

D. CARLOS LÓPEZ GÓMEZ

D. JULIAN VALENTÍN DÍAZ PADRONES

D. ÁNGEL HERNÁNDEZ PADILLA

D. ÁNGEL FERNÁNDEZ PÉREZ

Da. CASILDA QUINTANILLA RUIZ

D. NEMESIO PADRONES PÉREZ

SECRETARIO

D. FERNANDO LÓPEZ GUTIÉRREZ

En la Villa de Poza de la Sal a diecinueve de enero de dos mil trece, previa convocatoria cursada al efecto, se constituyó el Ayuntamiento Pleno, en primera convocatoria, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, siendo las 10:00 horas, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, con la concurrencia de los señores concejales arriba anotados, al objeto de celebrar Sesión Extraordinaria, con mi asistencia, el Secretario-Interventor, se adoptaron los siguientes acuerdos.-

1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DEI PLENO CELEBRADO EL DÍA 15-12-2012.

- El Sr. Alcalde pregunta a la Corporación Municipal si han encontrado algún error u omisión en la redacción dada al borrador del Pleno celebrado el día 15 de diciembre de 2012. Sigue diciendo el Sr. Alcalde que en la página 25, donde dice: "El Sr. Alcalde ha asistido a la reunión que se ha celebrado sobre el proyecto Ecoturismo, (Ecosal Atlantis)", Debe decir: "El Sr. Presidente de la Asociación de Amigos de las Salinas ha asistido a la reunión que se ha celebrado sobre el proyecto Ecoturismo, (Ecosal Atlantis)". En la página 27, donde dice: "Para la feria, en el mes de agosto, nos han concedido una subvención. Teniendo en cuenta que no contrató ni a la Banda de Música ni a una charanga, ¿Cómo justifica esta ayuda? ¿Se va a poder justificar? Dice el Sr. Alcalde que la Banda de Música tenía que haber actuado ese día", debe decir: "Para la feria, en el mes de agosto, nos han concedido una subvención de 1.800 €. Teniendo en cuenta que no contrató ni a la Banda de Música ni a una charanga, ¿Cómo justifica esta ayuda? ¿Se va a poder justificar?"
- D. Nemesio Padrones Pérez manifiesta que en la página 5, donde dice: "Ángel Hernández Padilla dice que si en el año 1996, cuando se construyó esa casa, no se tomaron medidas por parte del Ayuntamiento, quizás pudieran haber existido otros acuerdos." Debe decir: "Ángel Hernández Padilla dice que si en el año 1990, aproximadamente, cuando se construyó esa casa, no se tomaron medidas por parte del Ayuntamiento, quizás pudieran haber existido otros acuerdos."
- Tomando la palabra D. Ángel Hernández Padilla, ha ce las siguientes observaciones:
 1. 1. En la página número 3, donde dice: "D. Ángel Hernández Padilla, pregunta si se ha consultado con los alcaldes pedáneos estos nuevos repartos, porque a él le consta que con el Alcalde de Lences no se ha consultado. El Sr. Alcalde contesta diciendo que también ha llamado al Alcalde de Lences. Debe decir: "En la página número 3, donde dice: D. Ángel Hernández Padilla, pregunta si se ha consultado con los alcaldes pedáneos estos nuevos repartos, porque a él le consta que con el Alcalde de Lences no se ha consultado. El Sr. Alcalde contesta diciendo que habló con el Alcalde de Cástil e intentó hacerlo con el Alcalde de Lences" Sigue diciendo D. Ángel Hernández que en el último párrafo, antes de las votaciones, donde dice: "Y la otra propuesta, presentada por D. Ángel Hernández Padilla de 20.000 € para Cástil y 15.000 € para Lences.", debe decir: "Y la otra propuesta, presentada por D. Nemesio Padrones Pérez de 20.000 € para Cástil y 15.000 € para Lences." También se cambia el nombre de Ángel Hernández por el de Nemesio Padrones en la votación.
 2. En la página 4, en el anteúltimo párrafo del punto número cinco, se añade, "según la Asistente Social".
 3. En la página 20, donde dice "Sigue diciendo D. Ángel Hernández Padilla, que en caso de adherimos vamos a tener que asumir una responsabilidad de mantenimiento de la Vía Verde y otra responsabilidad

civil de cualquier accidente que se produzca. Debe decir: "Sigue diciendo D. Ángel Hernández Padilla, que en caso de adherimos vamos a tener que asumir una responsabilidad de mantenimiento de la Vía Verde y otra responsabilidad civil de cualquier accidente que se produzca y que no le parece adecuado el reparto de vocales en la Asamblea.

4. En la página 22, se quita a D. Nemesio Padrones Pérez de la Mesa de Contratación.
5. En la página 24, al final del punto once, donde dice: "VOTOS EN CONTRA: UN VOTO, (D. Ángel Hernández Padilla), debe decir: ABSTENCIONES: UN VOTO, (D. Ángel Hernández Padilla). Y donde dice: ABSTENCIONES: CERO VOTOS. Debe decir: VOTOS EN CONTRA: CERO VOTOS.
6. En el primer párrafo del punto número 12 debe añadirse: "la obra ya ha sido ejecutada y carreteras ha exigido que se haga el proyecto".

D. Julián Valentín Díaz Padrones dice que el último párrafo de la página 27 debe decir: "Tomando la palabra D. Julián Valentín Díaz Padrones, manifiesta que la finca del Cementerio la ha tenido que registrar a nombre de su hermana, porque en el momento de su compra por parte del Ayuntamiento, ésta no se registró.

Finalizadas las correcciones realizadas, el Sr. Alcalde propone la votación de la aprobación del borrador del acta de la sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2012, que da el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: CINCO VOTOS

VOTOS EN CONTRA: CERO VOTOS

ABSTENCIONES: DOS VOTOS. (D. Ángel Hernández Padilla y Da. Casilda Quintanilla Ruiz, esta última por no haber asistido a dicho Pleno.

2.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO, CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LAS SALINAS, MUSEO DE LA RADIO, ESPACIO MEDIOAMBIENTAL Y VISITAS A LA VILLA DE POZA DE LA SAL.

El Sr. Alcalde da lectura del Pliego de cláusulas administrativas que ha de regir para la contratación del servicio de gestión de la Oficina de Turismo, Centro de Interpretación de las Salinas, Museo de la Radio, Espacio Medioambiental y visitas a la Villa de Poza de la Sal, el cual se describe a continuación:

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, POR EL TRÁMITE DE URGENCIA, A TRAVÉS DE VARIOS CRITERIOS, DEL SERVICIO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TURÍSTICOS DE LA VILLA DE POZA DE LA SAL

1.- ENTIDAD ADJUDICATARIA

Ayuntamiento de Poza de la Sal, C.I.F. n°. P-0928000-I y domicilio en Plaza de la Villa, n°. 1 de Poza de la Sal.

2.-OBJETO

Es objeto de la presente licitación la contratación, mediante procedimiento abierto, por el trámite de urgencia y a través de varios criterios del servicio relativo a la gestión de los recursos turísticos de la localidad de Poza de la Sal como son la Oficina de Turismo, el Centro de Interpretación de Las Reales Salinas, el Museo de la Radio y Espacio Medioambiental de la Infancia de Félix Rodríguez de la Fuente. Visitas a la Villa de Poza de la Sal y puesta en valor de sus recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO

Situada, en la actualidad, en la Plaza de la Villa n° 2 de Poza de la Sal, la Oficina de Turismo de Poza de la Sal es un equipamiento municipal que tiene como objetivo en líneas generales ser la carta de presentación de la Villa en la que el visitante dispone de los siguientes servicios:

1. Información detallada y actualizada de todos los recursos turísticos en especial los de la Villa y Provincia.
2. Información de los servicios que el visitante puede demandar durante su estancia en la Villa o previamente a su llegada.
3. Preparación de material de información para grupos o particulares que así lo soliciten
4. Divulgación de actividades turísticas, culturales y festivas programadas en la Villa.

5. Venta de entradas de servicios turísticos (visitas a los museos y casco histórico, tanto individuales como de grupos).
6. Venta de material turístico (libros, recuerdos, material audio visual...).

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LAS REALES SALINAS

Situado en la Carretera Masa-Cornudilla N°8 de Poza de la Sal, el Centro de Interpretación de las Reales Salinas es un equipamiento municipal que tiene como objetivo en líneas generales proporcionar a los visitantes una visión general de la explotación de las Salinas, las vivencias de los últimos salineros, explicar el patrimonio industrial existente y el fenómeno del Diapiro.

Consta de 3 plantas:

- Planta sótano - hay una sala de audiovisuales y un museo explicativo de todo el proceso de extracción de sal.
- Planta baja - da acceso a la Oficina-Tienda donde se ubican 2 salas de exposiciones y 1 sala de audiovisuales.
- Planta primera - Usos múltiples de responsabilidad municipal.

Servicios:

- Información detallada del Diapiro.
- Información detallada del proceso de extracción de la sal.
- Venta de entradas para la visita guiada al Centro de Interpretación de las Reales Salinas.

DESCRIPCIÓN DEL MUSEO DE LA RADIO Y ESPACIO MEDIOAMBIENTAL DE LA INFANCIA DE FELIX RODRIGUEZ DE LA FUENTE

Situado en la Plaza de la Villa N° 2 de Poza de la Sal, el Museo de la Radio Y Espacio Medioambiental de la Infancia de Félix Rodríguez de la Fuente es un equipamiento municipal que tiene como objetivo general proporcionar a los visitantes:

- Una visión de la evolución de la radio a lo largo de la historia.
- Una visión de la infancia del naturalista pozano Félix Rodríguez de la Fuente desde la perspectiva de sus mejores amigos, así como una visión del calado de su mensaje y figura.

Consta de una planta baja a la que se accede desde la Oficina de Turismo, una primera planta en la que se ubican diversas instalaciones municipales (auditorio, tele centro y exposición permanente de la Banda Municipal de Música) y una segunda planta en la que se desarrollan exposiciones temporales.

En temporada alta el personal que atienda la oficina de turismo se encargara de supervisar las exposiciones temporales que se puedan desarrollar en estas instalaciones.

2.1.- FUNCIONES DEL PERSONAL

Con el fin de prestar los servicios al público que como mínimo se han enumerado anteriormente y siempre buscando dar mejor calidad a los mismos, el contratista debe proporcionar el personal necesario para realizar las siguientes funciones:

1.- Apertura y cierre de los museos y de la oficina de turismo así como control de todas y cada una de las infraestructuras y recursos de los mismos (luz, calefacción, etc.) en los horarios de apertura al público establecidos como mínimo en este pliego.

2.- Gestión de las visitas guiadas a los recursos turísticos locales. Para tal fin, es imprescindible la elaboración de contenido didáctico y programación, con las correspondientes unidades didácticas adaptadas, en el caso de grupos de escolares.

3.- Realizar con el Ayuntamiento un inventario de todos los centros.

Normas comunes a cumplir en todas las instalaciones:

- Atención amable y correcta al público en mostrador de información.
- Reparto de folletos informativos que fuesen aprobados por este Ayuntamiento.
- Venta de publicaciones, merchandising y otros servicios siempre bajo el consentimiento previo del Ayuntamiento de Poza de la Sal

- Arqueo mensual de caja, contabilidad de la recaudación efectuada e ingreso semanal como mínimo, en la cuenta bancaria que se designe y presentando el correspondiente justificante de ingreso al Secretario del Ayuntamiento de Poza de la Sal.
- Control y anotación diaria de visitas auto guiadas, visitas guiadas, grupos, personas que piden información, etc., según modelo facilitado por el Ayuntamiento.
- Mantener actualizado diariamente el calendario compartido de visitas programadas con toda la información referente al grupo/persona(s).
- Elaboración de estadísticas de número de visitantes, procedencia, etc., tanto de visitantes presenciales como consultas realizadas por medios no presenciales.
- Redacción de informes mensuales de estas estadísticas y presentado en el Ayuntamiento.
- Mantener adecuadamente y al día los paneles de información.
- Limpieza y adecentamiento de las instalaciones.
- Labores de mantenimiento.
- Comunicación frecuente y constante con el personal municipal responsable.
- La empresa adjudicataria se obliga a facilitar la herramienta adecuada para la explotación de los recursos.

Área de atención al público, mostrador de información (Oficina de Turismo):

- Facilitar información y venta de entradas de las visitas a los museos y al casco histórico.

Área de atención en el Centro de Interpretación de las Reales Salinas:

- Venta de entradas de las visitas al Centro de Interpretación

2.2.- HORARIO

El adjudicatario deberá cubrir el siguiente horario con el personal suficiente para el correcto desarrollo de las actividades. Entendiendo como talla necesidad de dos personas durante los meses de Julio, Agosto y septiembre y el periodo de Semana Santa.

Las instalaciones permanecerán cerradas al público los siguientes días del período objeto del contrato, todo el mes de enero, 24, 25 Y31 de Diciembre.

Horario del invierno: (1 de octubre a 30 de abril)

Lunes, cerrado.

Martes a Viernes, sólo visitas concertadas

Sábado de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 20:00 horas

Domingos de 10:30 a 14:30 horas

Horario de verano (1 de mayo a 30 de Septiembre)

Lunes, cerrado

Martes a Domingo de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 20:00 horas

Horario de festivos según calendario laboral de la localidad

De 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 20:00 horas

Deberán realizarse visitas guiadas a ambos museos fuera de estos horarios siempre que estas se realicen bajo demanda, para grupos de más de 20 personas, y se deberá de concertar cita para el desarrollo de estas visitas al teléfono de la oficina de turismo. De ninguna manera se dejaran desatendidos los horarios establecidos

El Ayuntamiento de Poza de la Sal se reserva el derecho de entrada, visita, inspección, obras o programación de actividades en ambos museos y sus instalaciones dentro o fuera de los horarios y días anteriormente detallados.

Todas las acciones y materiales que se elaboren en las instalaciones estarán supervisadas por el Ayuntamiento de Poza de la Sal.

2.3.- GASTOS

La adjudicataria se hará cargo de los gastos generados por el uso de las infraestructuras. El Ayuntamiento se hará cargo únicamente de los gastos derivados del material deteriorado, siempre y cuando éstos no deriven de un mal uso de los mismos, y de los gastos energéticos de los edificios, (luz, calefacción ...).

2.4.- INGRESOS

La adjudicataria recibirá como prima el 50% de la venta de entradas, a excepción de todas aquellas visitas que se realicen por invitación municipal.

El coste de las entradas se rige por las tarifas que apruebe la Corporación Municipal en Sesión Plenaria.

3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y FORMA DE ABONO

El presupuesto base de licitación del Servicio es de 23.700,00 euros anuales, LV.A. no incluido:

PRECIO LICITACIÓN +	IVA
23.700,00 €	En vigor

Las ofertas serán a la baja y en ellas quedarán incluidos todos los gastos que genere el servicio.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 216.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los ayuntamientos tendrán la obligación de abonar a los contratistas (adjudicatario) el precio dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de la expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización parcial o total del contrato.

Los abonos al adjudicatario se realizarán mediante facturas, dadas en conformidad por el Ayuntamiento de Poza de la Sal, y aprobadas por el Alcalde del Ayuntamiento. Además, junto a la factura deberá presentar el acuerdo de adjudicación del contrato. El precio resultante de la adjudicación será pagadero en trimestres, mediante presentación-de factura.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de 2 años desde la firma del contrato.

5.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación será la nombrada por el Ayuntamiento de Poza de la Sal en sesión plenaria. Siendo el perfil del contratante la dirección de la página web siguiente:
www.pozadelasal.burgos.es.

6.- CRITERIOS PARA ADJUDICAR EL PROCEDIMIENTO

El contrato se adjudicará a la proposición más ventajosa para los intereses municipales sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y sin perjuicio del derecho del Servicio a declararlo desierto, en cuyo caso, no se generará indemnización alguna a cargo del Ayuntamiento de Poza de la Sal.

Serán circunstancias a valorar por el Servicio para adjudicar el contrato, relacionadas por orden decreciente de importancia, las siguientes:

a) Oferta económica, hasta un máximo de 50 puntos

PUNTOS = OE x PM/OV

PUNTOS = Son los obtenidos por la oferta que se valora.

OE = Importe de la oferta más económica de las recibidas.

PM = Puntuación máxima del criterio precio.

OV = Oferta que se valora.

b) Mejoras de cualquier orden que proponga el adjudicatario y contribuyan al buen funcionamiento del Servicio, hasta un máximo de 30 puntos.

Se evaluarán solo aquellas mejoras que puedan ser cuantificadas económicamente y tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.

c) Formación del personal.- hasta 10 puntos.

- 2 punto - conocimientos de informática (Word, Excel, bases de datos, páginas web, correo electrónico .) e Internet
- 2 punto - Idiomas
- 3 punto - titulaciones de guía turístico
- 3 punto - Diplomatura en Turismo, Geología, Biología o Humanidades.

Se aportará curriculum y certificados de idiomas o titulaciones correspondientes, si procede.

d) Experiencia profesional.- hasta 10 puntos

- 1 punto por cada 6 meses de experiencia en trabajos similares

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- El adjudicatario presentará presupuesto y proyecto en el que se recoja el organigrama funcional, el personal necesario así como el material preciso para la prestación de estos servicios.
- El adjudicatario deberá tener experiencia profesional constatada. Deberá prestar los servicios con el personal suficiente para cubrir los horarios que se establezcan en el pliego.
- El personal está obligado a dispensar un trato amable y respetuoso y deberán estar identificados, y si se previese uniformados de forma adecuada en el lugar en el que prestan sus servicios. Este vestuario, en caso de ser uniformados correrá a cargo del Ayuntamiento de Poza de la Sal tanto en la indumentaria como en el uso de logos tanto municipales como de otra índole.
- Así mismo el adjudicatario procurará el personal necesario para cubrir bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, etc. debiéndose sustituir de forma inmediata una persona por otra permaneciendo siempre en servicio el mismo número de personas como mínimo.
- El adjudicatario deberá garantizar y velar en todo momento para que el servicio se preste con la diligencia debida.
- El adjudicatario procurará formación del personal así como los medios materiales y técnicos necesarios para la prestación del servicio. Será obligación del adjudicatario dotar a su personal de todos los elementos de protección que sean necesarios para la realización del trabajo, según lo establecido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad Social que en el momento sea vigente.
- El personal de la empresa adjudicataria recogerá las iniciativas, sugerencias, quejas, encuestas u otros del público con el fin de mejorar la calidad de los servicios. Así mismo si el Ayuntamiento de Poza de la Sal decidiese implantar en las instalaciones objeto del contrato planes de calidad para la mejora del servicio, la empresa adjudicataria pondrá su estructura y los medios personales de su plantilla a disposición de dicho plan, cooperando en la participación activa de sus trabajadores en el conocimiento, elaboración y consecución de los objetivos que se contengan en dicho plan.
- El adjudicatario elaborará una memoria mensual con el fin de efectuar una evaluación del seguimiento del contrato que será entregada al personal responsable del Ayuntamiento de Poza de la Sal.
- El adjudicatario nombrará a una persona como coordinador que será la interlocutora en todas las comunicaciones con el Ayuntamiento de Poza de la Sal.
- Custodiar y cuidar todos los materiales y equipos de las instalaciones.
- El adjudicatario no podrá exhibir ninguna clase de anuncio o publicidad interior o exterior sin previa autorización del Ayuntamiento de Poza de la Sal.
- Los trabajos se efectuarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a las instrucciones que en interpretación de éstas diere al contratista la Administración.
- El contratista será responsable de la calidad de los trabajos, así como de las consecuencias que se deduzca para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- El adjudicatario presentará mensualmente al Ayuntamiento los TC2 y sus obligaciones con Hacienda.

- El adjudicatario no podrá introducir o ejecutar modificaciones en los trabajos comprendidos en el contrato, sin la debida aprobación de dicha modificación y el presupuesto resultante por la Administración. En otro caso, no podrá el contratista ejecutar ningún tipo de trabajo que supere por su cuantía el presupuesto fijado, no habiendo lugar a indemnización alguna, ni se abonará el exceso al adjudicatario, delimitándose las responsabilidades a que hubiere lugar de conformidad con la legislación vigente.
- El personal contratado por la empresa no tendrá ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento.

El adjudicatario se obliga a suscribir con una Compañía de Seguros, de reconocida solvencia, una póliza que cubra, frente al Ayuntamiento y frente a terceros, los riesgos derivados de la actividad que va a ejercer por un importe mínimo de 300.000,00 €.

Estas pólizas junto con los justificantes de pago de las primas deberán presentarse en el Ayuntamiento de Poza de la Sal en el plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación. El Ayuntamiento se reserva la prerrogativa de exigir al arrendatario la sustitución o modificación de aquellas cláusulas de la póliza que estime que no garantiza las obligaciones que incumben al arrendatario, especialmente las referidas a la seguridad de bienes y personas.

Todos los gastos que se ocasionen como consecuencia de la tramitación del expediente, incluido el importe de los anuncios, así como los posteriores a la formalización del contrato, serán por cuenta de los adjudicatarios.

8.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL

- Las instalaciones, material, personal, documentación, etc. estarán sometidas a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento de Poza de la Sal, quien podrá realizar las revisiones que estime oportunas en cualquier momento o lugar.
- El Ayuntamiento de Poza de la Sal llevará la supervisión, control y seguimiento del servicio objeto de la contratación y podrá adoptar las medidas pertinentes necesarias para la correcta utilización de las instalaciones. Podrá dictar instrucciones para solucionar problemas concretos, al margen del programa de trabajo. De igual forma, si fuera necesario, podrá reestructurar el servicio a fin de obtener un mayor rendimiento de los medios ofertados. Aún cuando ello comporte modificaciones de los horarios y obligaciones específicas y se comuniquen con al menos 48 horas de antelación.

9.- PRESENTACION y APERTURA DE PROPOSICIONES

9.1. PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte de esta contratación se presentarán en sobre cerrado en el Ayuntamiento de Poza de la Sal hasta las 14:00 horas del onceavo día natural a contar desde el siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BURGOS (BOP), sobre que deberá ser lacrado o precintado, figurando la inscripción general siguiente en su anverso:

PROPOSICION PARA OPTAR AL PROCEDIMIENTO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL PARA EL SERVICIO DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO, EL CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LAS REALES SALINAS, EL MUSEO DE LA RADIO Y ESPACIO MEDIOAMBIENTAL DE LA INFANCIA DE FELIX RODRIGUEZ DE LA FUENTE Y VISITAS A LA VILLA DE POZA DE LA SAL

Si dicho día coincidiera en sábado o festivo, el plazo de presentación de las proposiciones se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

De conformidad con el Artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, si las proposiciones se envían por correo, el empresario deberá justificar ante este Ayuntamiento de Poza de la Sal la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, en el que se refleje la hora en la que se haya hecho entrega de la oferta en la Oficina de Correos. También podrá anunciarse por correo electrónico (), que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de

copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurrido, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Entregada y admitida la proposición no podrá ser retirada por el licitador, salvo causas justificadas, ni éste podrá presentar ninguna otra, ya sea individualmente o en unión temporal con otras empresas, o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a la desestimación de todas las proposiciones presentadas por el mismo.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación expresa de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones para contratar.

9.2. CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

A las 14:00 horas del cuarto día después de finalizado el plazo para la presentación de ofertas, Se reúne la Mesa y el Sr. Presidente de la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los Sobres "A" y "B", - personalidad del licitador y documentación administrativa- y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en los referidos sobres.

En el mismo acto de certificación, si se observaran por el Secretario defectos u omisiones evidentemente subsanables remitirá fax otorgando plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

9.3. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES: SOBRE "C"

Se pondrá en conocimiento de los licitadores el día y hora de apertura del sobre "C".

9.4. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación estará formada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: D. José Tomás López Ortega

VOCALES: D. Ángel Fernández Pérez.

D. Nemesio Padrones Pérez

10.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

SOBRE A: Documentos acreditativos de la personalidad del licitador:

1. Los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar.
 - a. Si el licitador es persona jurídica, deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.
 - b. Si el licitador fuera una persona física será obligatoria la presentación del D.N.I o fotocopia compulsada o autenticada.
2. En todo caso se exigirá D.N.L o fotocopia compulsada o autenticada del firmante de la proposición.
3. Poder notarial que acredite la representación de la persona jurídica. El poder notarial deberá ser bastantado a costa del licitador por el Sr. Secretario o funcionario letrado que le sustituya.
4. Si varias empresas acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen, deberán aportar los documentos acreditativos de su personalidad, capacidad de obrar y demás exigidos en el presente pliego. En el escrito de la proposición indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos en la unión, y la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de todos ellos frente a la Administración; si la unión se compone de empresas españolas y extranjeras ésta a de ser española.

Si el contrato se adjudicara a la unión temporal deberá acreditar la constitución de la misma, en Escritura Pública, en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación del acuerdo de adjudicación, dichos empresarios quedarán solidariamente obligados ante la Administración. La falta de documentación

completa de cualquiera de las empresas agrupadas o de algunos de los restantes requisitos dará lugar a la desestimación de la agrupación y de los miembros que la integran como licitadores.

5. Declaración expresa y responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social (Modelo Anexo 1y II).

6. Los licitadores no deberán estar incurso s en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el Artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en la fecha de conclusión de presentaciones cuando se aplique el procedimiento negociado.

7. Acreditación de la solvencia económica y financiera, por alguno de los siguientes medios:

Solvencia económica y financiera:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Toda esta documentación se acompañará en originales o en fotocopias a compulsar con éstos por el Ayuntamiento o autenticadas por Notario.

Adjudicado el contrato y transcurrido los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, los licitadores deberán recoger la documentación, destruyéndose en caso contrario.

SOBRE B: Memoria explicativa, firmada por el licitador, en la que se haga constar como mínimo:

- a) Referencias profesionales y especiales en relación con el objeto de este concurso, con los documentos acreditativos de tales referencias
- b) Organización que pretenda el licitador dar el servicio, con referencia concreta al personal que adscriba el mismo
- c) En general, cuantos documentos estime convenientes el licitador y que sean de interés incluir en su proposición para mejor conocimiento de su oferta o de su experiencia en este campo

SOBRE C: Oferta económica de conformidad con el Modelo de Proposición que figura al final del presente pliego.

En todo caso, se entenderá incluidas en la misma, todos los impuestos que graven los distintos conceptos (incluido LV.A.).

La proposición se presentará escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que contengan errores, omisiones o tachaduras, que puedan alterar o establecer dudas sobre su importe o contenido del compromiso que oferte el licitador.

11.- CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

12.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.

Los costes de la formalización del contrato, en su caso, en escritura pública, serán a costa del adjudicatario, que se formalizará en el plazo de treinta días naturales a la notificación de la adjudicación.

Si el adjudicatario del contrato no atendiera a los requerimientos de constitución de la garantía definitiva, no cumpliera los requisitos para la celebración del contrato o impidiere se formalice, la adjudicación quedará nula de pleno derecho con las consecuencias previstas en la legislación aplicable.

13.- CLASIFICACION, GARANTIA DEFINITIVA, SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, CERTIFICADOS DE ESTAR AL DIA EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS y DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS DOCUMENTOS

Una vez que se conozca la oferta económicamente más ventajosa, el órgano de contratación requerirá al licitador seleccionado para que presente, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento presente la siguiente documentación:

- 1) Constituir la garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación para el conjunto de la vigencia del contrato, excluido el IVA en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el valor del total del presupuesto del contrato, se reajustará la garantía constituida en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad entre la fianza y el presupuesto del contrato.

La garantía definitiva sólo será devuelta una vez transcurrido el plazo de garantía de un año, a contar desde la finalización de la prestación del servicio por el Ayuntamiento, siempre que no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía.

- 2) Presentar certificado de estar al día en el pago de las obligaciones tributarias.
- 3) Presentar certificado de estar al día en el pago de las cuotas a la Seguridad Social.
- 4) Presentar el seguro de responsabilidad civil exigido en el pliego.
- 5) Presentar el último recibo del impuesto de Actividades Económicas, en su caso.

El licitador cuya oferta sea la económicamente más ventajosa para el Ayuntamiento de Poza de la Sal, podrá optar para que dicha comunicación se realice por escrito o por vía electrónica. Tanto en un caso como en otro deberá hacerlo constar expresamente en una declaración jurada, de acuerdo con el Modelo Anexo IV que se adjunta al presente pliego. Esta declaración jurada forma parte del contenido del Sobre A.

Junto a ello, el Ayuntamiento de oficio, verá si la oferta económicamente más ventajosa se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento de Poza de la Sal.

Una vez presentada la adjudicación, el órgano de contratación, deberá adjudicar el contrato dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

14.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. PENALIDADES

Las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, son las previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Asimismo, el órgano de contratación está facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad con imposición de nuevas penalidades en el caso de incumplimiento.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por cumplimiento defectuoso. Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos.-

- Si, al tiempo de la prestación del servicio, no se encuentran en estado de ser recibidas por causas imputables al contratista
- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto base de licitación, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad
- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos

b) Por incumplir criterios de adjudicación. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos.-

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta
- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25% de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada
- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto base de licitación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad

c) Por demora. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el Artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades

CALIFICACION DE LAS FALTAS

Son faltas leves:

1. El retraso, negligencia o descuido de carácter leves en el cumplimiento de las obligaciones
2. Incumplimiento en la ejecución del contrato
3. Incumplimiento por la empresa de sus obligaciones de ejecución que de lugar a la suspensión del programa por más de un día y no superior a cinco días

Son faltas graves:

1. Las infracciones de apartados 1 y 2 de las faltas leves, cuando tengan carácter grave, en el funcionamiento de los servicios
2. El incumplimiento de la ejecución material por parte de la empresa, que haya dado lugar a la suspensión definitiva del proyecto en dicho período
3. El incumplimiento de la empresa, o su personal a las obligaciones establecidas en la adjudicación y condiciones de su contratación

Son faltas muy graves:

1. La ejecución de los proyectos de forma distinta a la aprobada o con vulneración de los criterios establecidos al efecto por el Ayuntamiento
2. La reiteración en la comisión de dos faltas graves al menos de la misma naturaleza, en el transcurso de un año
3. En general, las acciones y omisiones que supongan infracciones muy graves a lo pactado y a la normativa reguladora del servicio objeto de la contratación

15.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones del presente contrato se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 105, 106, 107, 108, 195, 211 Y 234 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

16.- RESOLUCION DEL CONTRATO

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los Artículos 223, 308 y 309 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en los artículos 109 a 113 y 172 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

17.- CESION DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACION

La cesión a un tercero de las obligaciones y derechos dimanantes del contrato se ajustará al cumplimiento de los requisitos recogidos en el Artículo 226 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contratista podrá subcontratar el servicio. En todo caso, dicha subcontratación, estará sometida al cumplimiento de los requisitos de los Artículos 227 y 228 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

18.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el presente contrato administrativo de servicios se regirá por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre del Sector Público

Además del presente pliego tendrá carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

19.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación competente por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de su adjudicación.

También podrá desistir de la adjudicación antes de la misma cuando aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las normas reguladoras del procedimiento de adjudicación.

Tanto la renuncia como el desistimiento estarán sometidos a los requisitos establecidos en el Artículo 155 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

20.- PRERROGATIVAS

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación competente ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, ofrecer las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Poza de la Sal (Burgos), a XXXXX de enero de 2013.

EL ALCALDE,

Fdo.: José Tomás López Ortega

MODELO DE PROPOSICION

D. _____, profesión _____, titular del D.N.!. número _____ con domicilio en _____ debidamente capacitado en derecho para contratar, bajo su responsabilidad, en nombre propio (si obra por representación consignará: en representación de _____ según poder bastante que acompaña), enterado de la licitación convocada por el Ayuntamiento de Poza de la Sal, para la adjudicación de la gestión de la Oficina de Turismo, el Centro de Interpretación de las Reales Salinas, el Museo de la Radio y Espacio Medioambiental de la Infancia de Félix Rodríguez de la Fuente y visitas a la Villa de Poza de la Sal y de conformidad con el pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que han de regir la contratación de dicho servicio, publicada en el B.O.P. con fecha _____, deseo tomar parte en la misma, ofreciendo la cantidad de _____ euros.

Lugar, fecha y firma del licitador o apoderado.

MODELO ANEXO I

D. _____, en nombre propio/en representación de la firma _____, con domicilio en _____
Calle _____ y D.N.!. número _____

DECLARA, bajo su responsabilidad hallarse al corriente de todas las obligaciones tributarias.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

MODELO ANEXO II

D. _____, en nombre propio/en representación de la firma _____, con domicilio en _____
Calle _____ y D.N.!. número _____
DECLARA, bajo su responsabilidad hallarse al corriente de todas las obligaciones de Seguridad Social.
En _____, a _____ de _____ de _____
Fdo.: _____

MODELO ANEXO III

D. _____, en nombre propio/en representación de la firma _____, con domicilio en _____
Calle _____ y D.N.!. número _____
DECLARA, bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar con las Administraciones Públicas previstas en la legislación vigente.
En _____, a _____ de _____ de _____
Fdo.: _____

Finalizada la lectura del Pliego y realizadas las oportunas correcciones, el Sr. Alcalde somete a votación la aprobación del presente punto, que una vez efectuada la misma, da el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: **SEIS VOTOS.**

VOTOS EN CONTRA: **CERO VOTOS.**

ABSTENCIONES: **UN VOTO.** (D. Ángel Hernández Padilla, porque no es el pliego más adecuado para gestionar los recursos turísticos y a pesar de ello he realizado aportaciones de tipo técnico).

A la vista del resultado de la votación, el Sr. Alcalde proclama aprobado el anterior pliego de condiciones por mayoría absoluta.

3.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE AYUDA FINANCIERA EXTRAORDINARIA DE URGENTE NECESIDAD.

El Sr. Alcalde presenta ante el Pleno la siguiente moción:

AYUDA FINANCIERA EXTRAORDINARIA

Como consecuencia de la actual coyuntura económica y siendo conscientes de las dificultades que en ocasiones mantienen ciertos domicilios para hacer frente a los múltiples gastos ocasionados en el transcurso del día a día. Este Ayuntamiento se propone la concesión de ayudas a los gastos cotidianos de los domicilios como pueden ser los ocasionados por el gasto en corriente eléctrica, calefacción, aguas, basuras, atenciones médicas, transporte y otros que el servicio de asistencia social de la localidad establezca como de **urgente necesidad**.

Para lo que este Ayuntamiento aprueba crear una partida presupuestaria en el presupuesto del año 2013 encaminada a, mediante un procedimiento ordinario en régimen de concurrencia, conceder ayudas financieras a familias residentes en la localidad que reúnan los requisitos establecidos y que se **encuentren en una situación de precariedad económica**.

La concesión de estas ayudas está condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado. Serán destinatarios de esta ayuda las familias que se encuentren en una situación de necesidad, que acrediten el cumplimiento de los requisitos enumerados a continuación, y que se determinen como beneficiarios por resolución del órgano competente. Previo informe de la Asistente Social de la localidad.

Objeto de las ayudas

Será objeto de estas ayudas el colaborar en la financiación, en caso de necesidad, de transporte, pago en facturas de luz, calefacción, hipoteca, alimentos, reparaciones, electrodomésticos, gastos médicos, educativos ... siempre que se justifique una necesidad real que será valorada por los Servicios Sociales de la localidad.

Requisitos de solicitante.

1º. Estar empadronados en Poza de la Sal, como mínimo 1 año antes de la solicitud, lo que deberá de justificar aportando certificado de empadronamiento.

2º. Estar los miembros de la unidad familiar desempleado s, acreditado con tarjeta de demanda de empleo o incapacidad.

3º. No ser perceptores de prestaciones, o en todo caso, contar únicamente con prestaciones de tipo asistencial inferiores al 40% del SMI, per cápita, acreditado con certificados emitidos por ECYL o INSS.

Presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán a la Asistente Social de la localidad, tratando así de prevalecer en todo momento la confidencialidad del beneficiario. Elaborando un informe anónimo que será valorado por el órgano designado por este Ayuntamiento.

A esta solicitud se le deberá acompañar la siguiente documentación:

- Solicitud detallando el motivo específico de la ayuda.
- Fotocopia del D.N.I. de los miembros de la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de convivencia en la localidad, del Ayuntamiento.
- Presupuesto o factura acreditativa del gasto y justificación del pago.
- Numero de cuenta en el que se depositaría la ayuda, en su caso.

La Asistente social en cada caso podrá exigir alguna de las siguientes documentaciones:

- Certificado del ECYL que acredite la situación de desempleo o si percibe alguna prestación, y en su caso la cuantía.
- Certificado de la Seguridad Social que acredite si el solicitante o algún miembro de la familia es beneficiario de alguna pensión, prestación y en su caso su cuantía.
- Libro de Familia.
- Certificado de minusvalía, en su caso.
- Declaración responsable de estar al corriente en el pago de obligaciones tributarias locales.
- Certificado de bienes.
- Declaración jurada de ingresos. Renta familiar bruta: IRPF del año anterior y saldo medio de las entidades bancarias de los 90 días anteriores a la solicitud.

Resolución.

Una vez elaborada y supervisada la solicitud por el servicio de Asistencia Social se dará traslado al órgano municipal competente **un informe anónimo** y este determinará la cuantía de la ayuda, en su caso, resolviendo así el expediente.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de 3 meses. Si transcurrido este plazo el Ayuntamiento no se hubiese puesto en contacto con el interesado se entenderá por desestimada la solicitud de ayuda.

Dice el Sr. Alcalde que en la actualidad no existen casos de demasiada urgencia, aunque sí existen casos de personas más o menos necesitadas.

Tomando la palabra D. Ángel Hernández Padilla, manifiesta que según la asistente Social, en este momento no son necesarias estas ayudas.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que a él sí le gustaría poder contar con estas ayudas para aquellas personas más necesitadas.

D. Ángel Hernández Padilla, dice que en el anterior escrito no figuran ni las cantidades con las que se ayudará a las personas necesitadas, ni tampoco casos de personas necesitadas en el pueblo. Sigue diciendo D. Ángel Hernández Padilla que le parece bien ayudar a las personas necesitadas que existan en el pueblo, pero que estas ayudas deben darse a personas realmente necesitadas y cuando realmente lo necesiten.

Tomando la palabra D. Nemesio Padrones Pérez, manifiesta que tiene una relación de personas del pueblo que se encuentran en el paro y que a ellos se les podía ofrecer un trabajo, con el fin de ayudarles.

D^a. Casilda Quintanilla Ruiz, manifiesta estar de acuerdo con D. Nemesio Padrones Pérez y que se podía ofrecer un trabajo a las personas que, estando en el paro, tengan mayor necesidad de trabajar.

El Sr. Alcalde, finalizado el debate, somete a votación la aprobación del presente punto, que una vez finalizada la votación, ésta da el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: **TRES VOTOS**, (P.S.O.E.).

VOTOS EN CONTRA: **CUATRO VOTOS**, (P.P. Y A.I.L.).

ABSTENCIONES: **CERO VOTOS**.

El Sr. Alcalde, a la vista de la votación, proclama **no aprobada la ayuda financiera de urgente necesidad**.

4.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LOS AGRICULTORES LOCALES.

Tomando la palabra el Sr. Alcalde da lectura de la siguiente moción:

CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL Y LOS AGRICULTORES LOCALES PARA TRABAJOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO EN LA LOCALIDAD

Siendo el Ayuntamiento de Poza de la Sal consciente de la necesidad de trabajos de reparación y mantenimiento en nuestra localidad. Trabajos que en gran medida pueden y deben de ser desarrollados por los agricultores locales, principalmente por dos razones, la primera que poseen maquinaria pesada para desarrollar los mismos y la segunda que desarrollan su trabajo en el ámbito rustico de la localidad conociendo así las oportunas necesidades en cada momento para el correcto mantenimiento del mismo, tanto en viales como otras necesidades que puedan surgir.

Estando, también, de acuerdo que los ingresos que este Ayuntamiento tiene por el arrendamiento de fincas rusticas a estos agricultores locales permite establecer esta línea de colaboración con los mismos.

El Ayuntamiento de Poza de la Sal acuerda gratificar a estos agricultores locales anualmente en la medida en la que desarrollen estas actividades en aras de una estrecha colaboración con esta Administración.

Para lo cual los mismos presentaran anualmente una memoria con las actuaciones realizadas para ser objeto de la gratificación que en su momento le sea otorgada. Esta memoria será valorada por un órgano nombrado a tal efecto por este Ayuntamiento que estimara la indemnización adecuada.

Ambas partes se comprometen a mantener una estrecha y fructífera colaboración en todo lo que suponga mejoras para la localidad y que directamente esté en consonancia con los medios de trabajo de que ambas dispongan.

El Ayuntamiento de Poza de la Sal aprueba dotar una partida presupuestaria anual suficiente para hacer frente al compromiso establecido.

Manifiesta el Sr. Alcalde que ha elaborado el anterior convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y los agricultores locales y se ha remitido una copia del mismo a los Sres. Concejales.

Por parte del Sr. Alcalde se da lectura de dicho convenio, y finalizada dicha lectura, toma la palabra D. Nemesio Padrones Pérez quien da lectura de las adjudicaciones de las fincas realizadas a los agricultores, al tiempo que manifiesta estar de acuerdo en que exista un convenio de colaboración con los agricultores locales, pero no está de acuerdo con el convenio presentado por el Sr. Alcalde.

D. Ángel Hernández Padilla dice que en el convenio de colaboración con los Sres. Agricultores debe constar concretamente la persona con quien se firma el convenio, las cantidades que se abonarán a cada una de esas personas y si se les exigirá algún compromiso y cuales serán estos.

El Sr. Alcalde, finalizado el debate, somete a votación la aprobación del presente punto, que una vez finalizada dicha votación, ésta ofrece el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: **TRES VOTOS**, (P.S.O.E.).

VOTOS EN CONTRA: **CUATRO VOTOS**, (P.P. y A.I.L.).

ABSTENCIONES: **CERO VOTOS**.

El Sr. Alcalde, a la vista de la votación, proclama **no aprobado el convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y los agricultores locales**.

5.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LA ASOCIACIÓN DE CAZADORES "EL CASTELLAR"

Por el Sr. Alcalde se da lectura de la siguiente moción:

CONVENIO DE COLABORACION ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL Y LA ASOCIACION DE CAZADORES "EL CASTELLAR"

Siendo el Ayuntamiento de Poza de la Sal consciente de la cuidada atención que establece la Asociación de Cazadores "El Castellar" de Poza de la Sal en la explotación del coto cinegético local lo cual redundará en un claro servicio a la localidad. Estando, también, de acuerdo que los ingresos que este Ayuntamiento tiene por el arrendamiento del coto municipal a la Asociación de Cazadores "El Castellar" lo permite

El Ayuntamiento de Poza de la Sal acuerda gratificar a la Asociación de Cazadores "El Castellar" anualmente en la medida en la que desarrollen estas actividades cinegéticas y de colaboración en otros ámbitos de la vida local.

Esta gratificación será valorada por un órgano nombrado a tal efecto por este Ayuntamiento que estimara la cuantía adecuada.

Ambas partes se comprometen a mantener una estrecha y fructífera colaboración en todo lo que suponga mejoras para la localidad y que directamente este en consonancia con los medios de trabajo de que ambas dispongan.

El Ayuntamiento de Poza de la Sal aprueba dotar una partida presupuestaria anual suficiente para hacer frente al compromiso establecido.

Finalizada la lectura del anterior convenio, toma la palabra D. Ángel Hernández Padilla, quien manifiesta que en el convenio ha de quedar muy claro quienes son las personas a quien va dirigido, las cantidades que han de abonarse y los compromisos adquiridos por ambas partes.

D. Nemesio Padrones Pérez dice que también debe quedar claro qué es lo que se pretende hacer con la Asociación de Cazadores.

Tomando la palabra el Sr. Alcalde dice que con este convenio tendríamos la herramienta apropiada para seguir concediendo los 3.000,00 € que se les viene concediendo y el importe de la adjudicación de la finca.

Finalizado el debate, el Sr. Alcalde somete a votación la aprobación del presente punto, que una vez finalizada dicha votación, ésta ofrece el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: TRES VOTOS, (P.S.O.B.).

VOTOS EN CONTRA: CUATRO VOTOS, (P.P. y A.I.L.).

ABSTENCIONES: CERO VOTOS.

El Sr. Alcalde, a la vista de la votación, proclama **no aprobado el convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y la Asociación de Cazadores El Castellar.**

6.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA A MEDIA JORNADA.

Manifiesta el Sr. Alcalde que es necesaria la contratación de una persona para que se encargue del tema turístico en Poza de la Sal. Sigue diciendo el Sr. Alcalde que esta contratación podría ser a media jornada hasta que se ocupe de esta gestión la persona que salga adjudicada en el concurso cuyo pliego de condiciones se acaba de aprobar en este Pleno.

Tomando la palabra D. Nemesio Padrones Pérez pregunta al Sr. Alcalde si estas labores no pudieran realizarse por la empleada Da Esther García Medel. Contesta el Sr. Alcalde diciendo que no sería posible dado el volumen de trabajo que, en la actualidad, tiene dicha trabajadora.

D. Ángel Hernández Padilla manifiesta que durante este invierno no se han realizado muchas visitas, por 10 que, de forma provisional, pudiera encargarse de este trabajo Da. Esther García Medel, hasta tanto se cubra ese trabajo con la persona que salga adjudicataria del concurso citado. También manifiesta D. Ángel Hernández que es la comisión de personal quien debe decidir esta contratación.

Tomando nuevamente la palabra D. Nemesio Padrones Pérez manifiesta que durante este mes y medio que aproximadamente se tardará en contratar a otra persona para los recursos turísticos, podíamos apoyarnos en Esther García Medel para la realización de esos trabajos.

Una vez finalizado el debate, el Sr. Alcalde somete a votación la aprobación del presente punto, que una vez finalizada esta votación, ofrece el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: **TRES VOTOS**, (P.S.O.E.).

VOTOS EN CONTRA: **CUATRO VOTOS**, (P.P. y A.I.L.).

ABSTENCIONES: **CERO VOTOS**.

El Sr. Alcalde, a la vista de la votación, proclama **no aprobada la contratación de una persona a media jornada**.

7.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LAS OBRAS A INCLUIR EN LOS PLANES PROVINCIALES.

Por parte del Sr. Alcalde se pone en conocimiento de la Corporación Municipal que el día diez de enero de 2013, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos la convocatoria a los municipios de la provincia de Burgos de menos de 20.000 habitantes para la realización de obras o servicios de competencia municipal 2012-2013. Sigue diciendo el Sr. Alcalde que en esta ocasión estas ayudas son exclusivamente municipales, por lo que no se otorgarán a las Entidades Locales Menores.

Estas ayudas se convocan tanto para la realización de obras como para gasto ordinario de funcionamiento de los servicios municipales, y que el importe total a justificar es de 25.978,27 €, de los cuales nos subvencionan el 80 €, que asciende a 20.782,62 €.

Sigue diciendo el Sr. Alcalde que en opinión de esta Alcaldía es mejor dedicar esta subvención a la realización de obras, proponiendo las siguientes:

1. Rehabilitación de la Plaza del Olmo.
2. Abastecimiento y saneamiento en C/. La Padronesa.
3. Segunda fase del colector entre la C/. Pedrajas y fábrica de morcillas.

Tomando la palabra D. Ángel Fernández Pérez pregunta si existe dinero par la realización de otras obras propuestas por él. El Sr. Alcalde contesta diciendo que sí existe ese dinero.

D. Ángel Hernández Padilla dice que también falta de intervenir entre C/. El Dómine y C/. La Padronesa y que él propondría la realización de la segunda propuesta de la Alcaldía, esto es el abastecimiento y saneamiento en C/. La Padronesa.

Tomando la palabra D. Nemesio Padrones Pérez manifiesta que también se puede realizar una intervención en camino Puente la Olmera, aunque esta obra puede realizarse con recursos propios.

El Sr. Alcalde manifiesta que él pretende realizar las obras de forma que el hormigón que quede a la vista sea lo menos posible.

Una vez finalizado el debate, el Sr. Alcalde somete a votación la aprobación de su propuesta, que una vez finalizada esta votación, ofrece el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DEL SR. ALCALDE: **SEIS VOTOS**,

VOTOS EN CONTRA: **CERO VOTOS**,

ABSTENCIONES: **UN VOTO**. (D. Ángel Hernández Padilla, que manifiesta que él prefiere que se realice la obra enumerada por el Sr. Alcalde en segundo lugar)

El Sr. Alcalde, a la vista de la votación, proclama **aprobada la inclusión de la obra de "rehabilitación de la Plaza del Olmo", dentro de la convocatoria de la Excm. Diputación Provincial de Burgos para la realización de obras o servicios de competencia municipal 2012-2013**.

Seguidamente, por el Sr. Alcalde-Presidente, se levanta la sesión siendo las 14:00 horas, de todo lo cual, yo el Secretario Doy fe.

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,