

## **ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE BENAMEJI (CORDOBA) CELEBRADA EL DIA 24 DE JUNIO DE 2020.**

En la ciudad de Benamejí (Córdoba), y en el despacho de la Alcaldía, siendo las diecisiete horas del día supra ut y previa convocatoria efectuada por la Sra. Alcaldesa, se reúne la Junta de Gobierno Local de este Ilmo. Ayuntamiento al objeto de celebrar, en primera convocatoria, la sesión ordinaria convocada para dicho día y hora.

Preside la Sra. Alcaldesa Dña. Carmen Lara Estepa, y asisten los Sres. Concejales, Dña. Carmen Arjona Lara y Don Gonzalo García Espejo, los cuales forman parte de dicho órgano, excusando su ausencia el Sr. Concejel D. Miguel Ángel Sánchez Leiva, integrante igualmente de dicho órgano

También asiste a la sesión el Sr. Secretario-Interventor D. José Manuel Pérez Nadal, celebrándose la sesión bajo la fe de la Vicesecretaria-Interventora de este Ayuntamiento, Dña. Paloma María Carrasco Muñoz.

Comprobado el quórum suficiente para su celebración, la Sra. Alcaldesa declara abierta la sesión, comenzando a deliberarse los puntos que figuran dentro del orden del día.

### **1.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.**

**La Sra. Alcaldesa** pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del acta de la sesión celebrada el pasado día 11 de marzo del año en curso y que ha sido distribuida con la convocatoria.

No mediando intervención alguna, se somete a votación ordinaria, con tres votos a favor.

La **Junta de Gobierno**, a la vista de la votación y por unanimidad, **acuerda** aprobar el borrador del acta sin modificación alguna respecto de su borrador.

Así serán transcritas en el Libro de Actas de este órgano municipal.

### **3.- PROPUESTA ALCALDIA DECLARACION DESIERTO CONTRATO CONCESION ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DEL BIEN DE DOMINIO PÚBLICO DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DURANTE EL PLAZO DESDE JULIO A DICIEMBRE DE 2020.**

Por la Vicesecretaria-Interventora se procede a dar lectura de la propuesta epigrafiada y cuyo contenido es el siguiente:

<<Expt. GEX número 2447/2020>>

### **""PROPUESTA DE ALCALDIA**

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

**VISTO** el Decreto de Alcaldía nº 2020/00000584 de fecha 4 de junio de 2020 por el que se acordó aprobar el expediente para la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público Bar de la piscina municipal, sito C/ Blas Infante - Rf catastral: 3863401UG6236S0000KI, convocando su licitación, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

**VISTO** que se publicó el preceptivo anuncio de licitación y Pliego de Condiciones Económico-Administrativas Regulador de la Concesión del uso privativo del Bar de la Piscina Municipal en la Plataforma de contratación del Estado y que durante el plazo establecido **NO** se han presentado licitadores.

Considerando que por Resolución de Alcaldía número 965/2019 de fecha 10 de julio de 2019, se atribuye a la Junta de Gobierno las siguientes competencias "las concesiones sobre bienes de la entidad y adquisición de bienes inmuebles derechos sujetos a la legislación patrimonial", **PROPONGO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:**

**PRIMERO.-** Declarar **DESIERTO** el expediente para la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público Bar de la piscina municipal, sito C/ Blas Infante - Rf catastral: 3863401UG6236S0000KI.

**SEGUNDO.-** Procédase a la publicación de la presente resolución en la Plataforma de Contratación del Estado. ""

No mediando intervención alguna, se somete a votación ordinaria, con tres votos a favor, por lo que y considerando que la adopción de este acuerdo es competencia de esta Junta de Gobierno Local en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía mediante resolución número 965/19 de fecha 10 de Julio, **por UNANIMIDAD** se acuerda:

**PRIMERO.-** Declarar **DESIERTO** el expediente para la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público Bar de la piscina municipal, sito C/ Blas Infante - Rf catastral: 3863401UG6236S0000KI.

**SEGUNDO.-** Procédase a la publicación de la presente resolución en la Plataforma de Contratación del Estado.

### **3.- GEX 1379/2020: ADQUISICION DE DERECHOS FUNERARIOS SOBRE BOVEDA EN CEMENTERIO CRISTO DE LA BUENA MUERTE.**

#### **GEX 1118/2020: Relación de adquisiciones.**

Se da cuenta del expediente meritado en el que figura relación emitida por el Sr. Tesorero de este Ayuntamiento en relación con la adquisición de bóvedas en el Cementerio Cristo de la Buena Muerte.

VISTA la precitada relación obrante en el expediente de su razón e informe emitido por Vicesecretaría-Intervención, no formulándose debate alguno y considerando que la adopción de este acuerdo es competencia de esta Junta de Gobierno Local en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía mediante resolución número 965/19 de fecha 10 de Julio, **por UNANIMIDAD** de todos los miembros presentes en la sesión (3), se acuerda:

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaría-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

**Primero.- CONCEDER** los derechos funerarios sobre las bóvedas/parcelas que se señalan en el Cementerio Municipal Cristo de la Buena Muerte a:

<u>Datos Sepultura</u>	<u>Fecha adjudicación</u>	<u>Nombre y Apellidos</u>	<u>DNI</u>	<u>Duración del derecho</u>
Bóveda 53 Grupo 9	19/03/2020	Luís del Pino Granados	25299523Y	75 años

**Segundo.- NOTIFICAR** el presente acuerdo a la parte interesada.

**PARTE DE CARÁCTER NO RESOLUTIVO**

**4.- DACION DE CUENTA DE DECRETOS DICTADAS POR ALCALDIA EN AVOCACION DE COMPETENCIAS.**

Por la Vicesecretaria-Interventora se da cuenta de las resoluciones por avocación de competencias de la Junta de Gobierno Local en la Alcaldía de acuerdo con la resolución núm. 2020/482, siendo las que se enumeran a continuación figurando transcritas en el libro de resoluciones de este Ayuntamiento con los siguientes números:

<<Expte Gex: 2495/2020: Resolución núm. 2020/631 de 17de junio: Aprobación de bases que han de regir la contratación en régimen laboral temporal de dos socorristas para la piscina municipal.

Expte Gex: 2495/2020: Resolución núm. 2020/636 de 18 de junio: Rectificación Aprobación de bases que han de regir la contratación en régimen laboral temporal de dos socorristas para la piscina municipal.

Expte Gex: 2727/2020: Resolución núm. 2020/639 de 19 de junio: Aprobación de bases que han de regir la contratación en régimen laboral temporal de peón de mantenimiento para la piscina municipal. >>

No mediando intervención alguna, los Sres. Concejales se dan por enterados de las precitadas resoluciones.

**5.- DACION DE CUENTA DEL INFORME DE VICESECRETARIA EN MATERIA DE CONTRATACION Y LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA LA TRAMITACION.**

Por parte de la Vicesecretaria-Interventora se da cuenta de la circular emitida por la Vicesecretaria-Intervención sobre contrato menor recogidos en la Ley 9/2017 que es trascrita a continuación:

**INFORME DE VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

*Visto que con fecha 17 de marzo de 2018 se publicó en el BOE n.º 67, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (en adelante RRJFALHN), , con el fin de aclarar el nuevo régimen jurídico aplicable a esta Vicesecretaría, cuyas funciones delegadas son las propias de Secretaría, así como exponer la clara insuficiencia de medios personales para la tramitación de los expedientes especialmente en materia de contratación, tengo a bien a emitir el siguiente INFORME JURÍDICO,*

**PRIMERO.- SOBRE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A VICESECRETARÍA.**

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

*El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuya entrada en vigor tuvo lugar el día 19 de marzo de 2018 (Disposición Final Tercera), en su exposición de motivos señala expresamente que los principales objetivos que se persiguen con el citado reglamento son, entre otros:*

- Reforzar y clarificar las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al entender que son básicas para el funcionamiento de las Corporaciones Locales, lo que contribuirá a mejorar la toma de decisiones por los cargos electos en el ejercicio del mandato representativo que tienen encomendado constitucionalmente.*
- Garantizar una mayor profesionalidad y eficacia en el ejercicio de las funciones reservadas.*
- Permitir una gestión más eficaz y homogénea de este colectivo en todo el territorio nacional, dada la importancia de las funciones que desempeñan en las Corporaciones Locales, y su repercusión en el interés general.*

*De acuerdo con el artículo 2 del RRJFALHN, son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:*

*a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.*

*b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico- financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.*

*Añade dicho artículo que "quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos."*

*Igualmente corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financieS*

*Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico, tales como las siguientes:*

*1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014:*

- Disposición Adicional Segunda, párrafo 7º, determina que en la composición de las mesas de contratación debe formar parte de ella, como*

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

vocal, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico.

- *Disposición Adicional Tercera, cuyo párrafo 8ª señala expresamente lo siguiente: "8. Los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario. Será también preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos.*

*Corresponderá también al Secretario la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno."*

2. *Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.*

- *El artículo 99 señala que cada vez que se renueve la Corporación, el Pleno deberá comprobar el inventario general, debiendo el Secretario de la Corporación a tal efecto notificar a las personas miembros de la misma la puesta a disposición del inventario para que realicen las comprobaciones y formulen las alegaciones que estimen oportunas.*

- *Por su parte, el artículo 100 determina que el Secretario de la Corporación será quien autentificará el inventario general consolidado que apruebe el Pleno, con el visto bueno de la Presidencia.*

3. *Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, del régimen electoral general.*

- *El artículo 11.4 establece que los Secretarios de los Ayuntamientos son Delegados de las Juntas Electorales de Zona, quiénes actuarán bajo la estricta sujeción de las mismas*

- *El artículo 187.3 establece que cuando las agrupaciones de electores quieran presentar candidaturas en las elecciones municipales, necesitarán un número de firmas de los inscritos en el censo electoral del municipio, que deberán ser autenticadas notarialmente o por el Secretario de la Corporación municipal correspondiente.*

- *El artículo 197, que regula la moción de censura del Alcalde, establece en su párrafo 1 letra b) señala que el escrito en el que se proponga la moción de censura "deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario general de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes. El Secretario general comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.*

- *La letra c) del artículo 197.1 establece que "el documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma."*

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

*En relación a las funciones encomendadas a los Secretarios de las Corporaciones Locales, habrá que acudir a la regulación contenida en el artículo 3 del RRJFALHN, en virtud del cual, la función pública de Secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.*

*Con respecto a la función de fe pública, ésta comprende:*

*a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.*

*b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido*

*c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.*

*d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.*

*El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.*

*No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.*

*e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.*

*Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.*

*f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local*

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020



g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Con respecto a la función de asesoramiento legal preceptivo, comprende:

a) a emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1. Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3. Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria

Código seguro de verificación (CSV):

2828 E22F 7EE7 FE59 0A97



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

4. *Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.*

5. *Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*

6. *Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.*

7. *Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.*

*Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*

8. *Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.*

9. *Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.*

10. *Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial de acuerdo con dicho artículo, la emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.*

*En cuanto a la obligación de emitir informe previsto en la letra c), habrá que estar al artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, en virtud del cual, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de las corporaciones para la adopción de acuerdos en las siguientes materias:*

- a) *Creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.*
- b) *Creación, modificación y supresión de las entidades a que se refiere el artículo 45 de esta ley*
- c) *Aprobación de la delimitación del término municipal.*
- d) *Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.*
- e) *Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.*
- f) *Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la corporación.*

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020



- g) *Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos*
- h) *Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.*
- i) *Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.*
- j) *Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.*
- k) *Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.*
- l) *Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.*
- m) *Los acuerdos que corresponda adoptar a la corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística*
- n) *Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.*
- o) *Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.*
- p) *Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o instituciones públicas*
- q) *Las restantes determinadas por la ley.*

**SEGUNDO. FUNCIONES QUE SON ASUMIDAS POR VICESECRETARÍA ANTE LA FALTA DE UN TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

*De acuerdo con lo expuesto, se observa que las funciones de Secretaría están claramente definidas en el artículo 3 del RRJFALHN y por otras normas del ordenamiento jurídico, si bien existen determinados expedientes que deben ser tramitados e informados jurídicamente pero dado que en la plantilla de este Ayuntamiento no existe plaza de Técnico de Administración General (TAG) que pueda realizar tales funciones, se están llevando a cabo por esta Vicesecretaría que suscribe.*

*A continuación, paso a detallar algunos ejemplos de expedientes que pueden ser tramitados e informados jurídicamente por un TAG y que son asumidos por la Vicesecretaría:*

1. *En materia de urbanismo, se exige informe jurídico para:*

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaría-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

- *El otorgamiento de licencias urbanísticas (obra mayor, obra menor, licencia de ocupación, licencia de parcelación...), en virtud de los artículos 172. 4º de la Ley de Ordenación Urbanística y 12.2 del Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.*
  - *La adopción del acuerdo de inicio del procedimiento de protección de la legalidad urbanística, en virtud del artículo 39.2 del Reglamento de Disciplina Urbanística de Andalucía.*
2. *En materia de contratación:*
    - *El artículo 67.2 del Real Decreto 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, señala que los pliegos de cláusulas administrativas particulares serán redactados por el servicio competente.*
  3. *La instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial*
  4. *Tramitación y emisión de informe jurídico de los procedimientos sancionadores de toda índole, tales como en materia de tráfico, medio ambiente, espectáculos públicos...*
  5. *Tramitación e informe de expedientes de personal, relativos a la selección de personal laboral temporal en el marco de programas subvencionados (EMPLE@, Emprende, Concertación y Empleo, Ayuda a la contratación...otros como los relativos a la selección de un policía local, monitor deportivo, guardería, albañiles, peones, socorristas....así como expedientes sobre situaciones administrativas del personal.*
  6. *Asesorar en materia jurídica en los asuntos del servicio y sobre los requisitos necesarios o preceptivos para la tramitación de los expedientes administrativos varios como: licencia de perros potencialmente peligrosos, licencias de autotaxi, viviendas protegidas, programa de atención a domicilio municipal... .*
  7. *Redacción de borradores de ordenanzas y reglamentos...*

### **TERCERO.- PROBLEMAS EN MATERIA CONTRATACIÓN DERIVADOS DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS PERSONALES.**

*Con fecha 9 de marzo de 2018, entró en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (LCSP), Ley amplia y compleja que ha introducido numerosas novedades tanto en los tipos contractuales como en la tramitación de los procedimientos.*

*Asimismo, el cambio normativo no solo supone la nueva redacción de los expedientes para su adaptación a la nueva normativa sino que a raíz de lo previsto en el artículo 118 LCSP relativo a los contratos menores, se han detectado numerosos contratos que tradicionalmente han sido tramitados como menores aún respondiendo a necesidades permanentes del Ayuntamiento, lo que suponía su repetición año tras año con la consiguiente alteración de su objeto y no aplicación de las reglas generales de la contratación.*

*Estas nuevas necesidades de contratación han generado tal volumen de expedientes que junto con los concernientes a otras materias, hacen imposible garantizar su tramitación de manera eficiente por esta Vicesecretaría, dotada*

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

únicamente de una auxiliar administrativa adjunta y la funcionaria que suscribe, así como el apoyo del administrativo encargado del Registro.

Todo ello sin olvidar que en ejercicio de la función de fe pública esta Vicesecretaria se encarga de la emisión de certificados y la asistencia a órganos colegiados tales como Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones informativas, Junta de Portavoces, Comisión de Absentismo escolar y Junta Local de Seguridad, preparando e informando los asuntos a tratar y extendiendo acta para su constancia.

Por último indicar que, durante los periodos vacacionales del titular de Secretaría-Intervención en los que no se efectuó nombramiento accidental, esta funcionaria ha asumido también las funciones propias de dicho puesto.

**A continuación se expone un listado de expedientes de contratación cuya tramitación debería impulsarse, dotando a esta Vicesecretaría de los medios personales suficientes y adecuados para ello:**

**CONTRATOS TRAMITADOS COMO MENORES QUE RESPONDEN A NECESIDADES PERMANENTES PRODUCIÉNDOSE UNA ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

CONTRATO	FECHA FIRMA	IMPORTE (iva incl)	DURACION	FECHA FIN
<b>Contrato servicios comunicaciones (VODAFONE)</b>	2017	...	12 meses hasta sept	SEPTIEMBRE 2018
<b>Arrendamiento, mantenimiento y asistencia técnica impresoras: (COPIADORAS DE LA SUBBETICA SL)</b>	22/02/2017	0,012€/cop	12 meses	FEBRERO 2019
	17/12/2015	0,012€/cop	12 meses	DICIEMBRE 2018
	23/08/2017	0,006€/cop	12 meses	AGOSTO 2019
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrendamiento impresora HP LASERJET 4250</li> <li>Mantenimiento y asistencia técnica KYOCERA M2535DN</li> <li>Mantenimiento y asistencia técnica TOSHIBA e-STUDIO 4540c</li> </ul>		0,065€/cop		
<b>Servicios de desinfección y desratización en edificios municipales (APROTECSA)</b>	27/04/2017	1.603,25 €	1 año	ABRIL 2019
<b>Mantenimiento sistema calefacción caldera (CORDOCLIMA)</b>	2015		campaña 2015/2016 prorroga automática	SEPT/OCT 2018
<b>Mantenimiento ascensores</b>	01/05/2016	70€/mes	2 años	MAYO 2018
	01/05/2016	70€/mes	5 años	2018
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colegio (OTIS)</li> <li>Hogar Pensionista (OTIS)</li> <li>Ayuntamiento(OTIS)</li> </ul>	26/02/2016	70€/mes	1 año	MAYO 2021
	01/04/2014	133,10 €/mes	5 años	FEBRERO 2018

Código seguro de verificación (CSV):

2828 E22F 7EE7 FE59 0A97



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

) 2018 • Museo C/Aguilar (ORONA)				ABRIL 2019
<b>Mantenimiento y explotación de centrales de alarma de seguridad (SECURITAS DIRECT)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Almacén C/ Rute</li> <li>Piscina</li> <li>Casa de la Juventud</li> <li>Guardería</li> <li>Museo</li> <li>Ayuntamiento</li> <li>Museo C/Padre Esteban</li> </ul>	26/02/2015 06/08/2014 02/06/2014 02/06/2014 03/06/2014 25/03/2019 25/03/2019	45,37€/mes 43,56€/mes 45,98€/mes 49,00€/mes 45,98€/mes 47,19€/mes 47,19€/mes	3 años (Prorroga anual) 3 años 3 años 3 años 3 años 3 años	FEBRERO 18 AGOSTO 17 JUNIO 17 JUNIO 17 JUNIO 17 MARZO 22 MARZO 22
<b>Contrato servicios de seguro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato seguro inmuebles (PLUS ULTRA)</li> <li>Contrato seguro Responsabilidad Civil (MAPRE)</li> <li>Contrato Seguro de Vida Colectivo (CATALANA OCCIDENTE)</li> </ul>	13/03/2019 13/03/2019 27/07/2019	4.348,84€ 4.200€ 2.685,32€	1 año 1 año 1 año	MAYO 20 NOVIEMBRE 20 JULIO 20
<b>Contrato para la prestación de servicio prevención (SOCIEDAD DE PREVENCIÓN DE FREMAAP SLU)</b>	08/07/2014	7.350 € (IVA excl)	1 año prorrogable tácitamente salvo que alguna parte manifieste lo contrario	JULIO 2019
<b>Contrato asistencia técnica actualización catastro (JOSE FERNANDEZ TOMAS Y OTROS SL)</b>	2003			
<b>Contrato suministro energía eléctrica (ENDESA)</b> Total de 59 contratos				ENERO FEBRERO 2019 (excepto 1 que finalizó 17/08/18)
<b>Contrato de prestación de servicios de telecomunicaciones</b>	21/01/2019	94,90 €/mes	12 meses	21/01/2020

**SIN PORROGA AUTOMÁTICA**

- GEX 881/2018: Contrato suministro material promocional y publicitario de Benameji.

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**


2828E22F7EE7FE590A97

 Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

- GEX 740/2018: Contrato suministro material deportivo instalaciones municipales.
- GEX 739/2018: Contrato suministro gas propano y butano instalaciones municipales.
- GEX 738/2018: Contrato suministro de plantas y demás productos de jardinería.
- GEX 737/2018: Contrato suministro mobiliario actividades del Ayuntamiento.
- GEX 1264/2018: Contrato suministro de materiales Campo de Tiro
- GEX 1265/2018: Contrato suministro material eléctrico.
- GEX 1266/2018: Contrato suministro equipo de sonido.
- GEX 1267/2018: Contrato servicio de comunicación del Ayuntamiento.
- GEX 1268/2018: Contrato suministro material de ferretería.
- GEX 1270/2018: Contrato suministro productos de droguería, menaje y material de hostelería.
- GEX 1269/2018: Contrato suministro productos alimenticios para escuela infantil
- GEX 1284/2018: Contrato servicio de prevención ajeno.
- GEX 1353/2018: Contrato servicio de reparación, mantenimiento y limpieza de vehículos municipales.
- GEX 1354/2018: Contrato suministro material de oficina.
- GEX 1355/2018: Contrato servicio jardinería.
- GEX 1356/2018: Contrato vestuario personal del ayuntamiento.
- GEX 1446/2018: Contrato suministro y mantenimiento programa y equipos informáticos.
- GEX 1425/2018: Contrato suministro pellets instalaciones del Ayuntamiento
- GEX 1408/2018: Contrato servicio de telefonía, fax e internet Ayuntamiento.
- GEX 2212/2018: Contrato asistencia técnica en materia catastral.
- GEX 2218/2018: Contrato suministro material de construcción.

### **CONTRATOS PENDIENTES DE NUEVA LICITACIÓN POR CUMPLIMIENTO**

CONTRATO	FECHA FIRMA	IMPORTE (iva incl)	DURACION	FECHA FIN
Contrato Gestión Residencia (GESTION PROFESIONAL DE SERVICIOS SOCIO-SANITARIOS Y EDUCATIVOS S.L)	02/11/2005		12 años (prorrogable 2 mas)	02/11/2019
Contrato Gestión Camping Municipal (ALÚA INNOVA S.L.U)	23/05/2018			Hasta próxima licitación
Renting Policía (AUTOS IGLESIAS, S.L)	09/12/2014	51.691,20 €	48 meses	09/12/2018
Gestión Servicio Público de Ayuda a Domicilio		590.806,20 €	Hasta 31/12/15 prorrogable por 4 años	31/12/2019

### **CONTRATOS NUEVOS PENDIENTES DE LICITACIÓN (VENCIMIENTO O NUEVOS)**

CONTRATO	PROCEDIMIENTO	VENCIMIENTO	ESTADO
Contratación del suministro de combustible en depósito para vehículos y maquinaria propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Benamejí	Procedimiento abierto, único criterio de adjudicación el precio  Presupuesto Base Licitación 18.000,00€ y 3.780,00€ IVA  Valor Estimado 60.750,00 € más IVA	<b>19/07/2020</b>	

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**


2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020

<b>MENOR:</b> Plan Provincial de Eliminación de Barreras Arquitectónicas y Actuaciones Extraordinarias en Infraestructuras Públicas 2019. <ul style="list-style-type: none"> <li>Barandilla de protección en acerado al núcleo urbano en CN-331 (11.615,00 €)</li> </ul>	9.599,17 € y 2.015,83 €	<b>Antes del 31/07/2020</b>	Expediente Gex nº 333/2020.
Obras de Mejora Infraestructura de Ocio: área recreativa del Paraje de la Grieta.	Contrato de obras Presupuesto Ejecución Material 58.658,70€ y 11.341,30€ de IVA	<b>06/11/2020</b>	Expediente Gex nº 199/2020
Obras de mejora Camino Rural Cuevas Bajas-Archidona.	293.434,01€ y 51.350,95€ IVA	<b>Contratar las obras en un plazo no máximo de seis meses desde 09/01/2020</b>	Gex subv nº 118/2018)
ENAJENACION BIEN INMUEBLE SITO EN CALLE CARPINTEROS Nº 31 DEL POLIGINO INDUSTRIAL "FUENTE PALMA" DE ESTA LOCALIDAD TRAS QUEDAR DESIERTA ENAJENACION ANTERIOR	305.479,8€		GEx 1876/2020

### **CONTRATOS MENORES**

<b>CONTRATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VENCIMIENTO</b>	<b>ESTADO</b>
<b>MENOR:</b> Plan Provincial de Eliminación de Barreras Arquitectónicas y Actuaciones Extraordinarias en Infraestructuras Públicas 2019. <ul style="list-style-type: none"> <li>Barandilla de protección en acerado al núcleo urbano en CN-331 (11.615,00 €)</li> </ul>	9.599,17 € y 2.015,83 €	<b>Antes del 31/07/2020</b>	Expediente Gex nº 333/2020
CONTRATO MENOR DE SERVICIOS. DIRECCION DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD. PARA LA OBRA DEL CAMINO DE "CUEVAS BAJAS A ARCHIDONA"	14.000€		Expediente GEX nº 2107/2020

De todo lo anteriormente expuesto se informa a la Junta de Gobierno Local, para la adopción de las medidas que se estimen oportunas en aras de garantizar el cumplimiento de la Ley y mejorar la eficacia y eficiencia de la organización administrativa.

LA VICESECRETARIA-INTERVENTORA. ->>>

Una vez expuesta la Circular arriba transcrita por la Vicesecretaria-Interventora y tras efectuar las aclaraciones jurídicas solicitadas, los miembros de la Junta de Gobierno muestran su conformidad y se dan por enterados de la circular.

### **6.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.benamejil.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020



No se formularon.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde levanta la sesión, siendo las diecisiete horas y treinta minutos del mismo día, extendiéndose la presente acta, de la que yo, Vicesecretaria-Interventora, doy fe.

**Vº Bº**  
**EL ALCALDE,**  
**(Firma electrónica)**

**LA VICESECRETARIA-INTERVENTORA**  
**(Firma electrónica)**

Código seguro de verificación (CSV):

**2828 E22F 7EE7 FE59 0A97**



2828E22F7EE7FE590A97

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en  
<http://www.benameji.es> (Validación de documentos)

Doy Fe Vicesecretaria-Interventora CARRASCO MUÑOZ PALOMA MARIA el 26/6/2020

VºBº de Alcaldesa LARA ESTEPA CARMEN el 26/6/2020